

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu telah ditetapkan Gubernur Bengkulu sebagai bentuk penyesuaian untuk menjamin adanya kepastian hukum.

Penyesuaian tersebut menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970) serta adanya usulan-usulan perbaikan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi dari seluruh biro yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

Dengan adanya peraturan gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Semoga dengan adanya peraturan gubernur ini, bisa mensinkronisasikan atau mengharmoniskan program dan kegiatan yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dengan program dan kegiatan yang ada di Pemerintah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Pusat.

Bengkulu, Februari 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I KETENTUAN UMUM	2
BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI.....	3
Bagian Kesatu Kedudukan	3
Bagian Kedua Susunan Organisasi.....	4
BAB III TUGAS DAN FUNGSI	8
Bagian Kesatu Sekretaris Daerah	8
Bagian Kedua Staf Ahli Gubernur.....	8
Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	10
Paragraf 1 Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	11
Paragraf 2 Biro Hukum	27
Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan	42
Paragraf 1 Biro Perekonomian.....	43
Paragraf 2 Biro Administrasi Pembangunan	57
Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum.....	71
Paragraf 1 Biro Organisasi	72
Paragraf 2 Biro Umum	85
BAB IV JABATAN PERANGKAT DAERAH	99
BAB V TATA KERJA.....	99
BAB VI KEPEGAWAIAN.....	100
BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN.....	100
BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN	101
BAB IX KETENTUAN PENUTUP.....	101
LAMPIRAN.....	103



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 1 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota diamanatkan untuk dilakukan penyesuaian paling lama akhir Bulan Desember Tahun 2019 sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintah di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah Provinsi.
7. Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
8. Jabatan Fungsional Tertentu adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf dengan Tipologi B.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

- (3) Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (4) Sekretariat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi;
 - b. Staf Ahli Gubernur;
 - c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. Asisten Administrasi Umum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
 - a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Pemerintahan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - b) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha.
 2. Bagian Otonomi Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- b. Biro Hukum membawahi:
1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
 2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - c) Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
 3. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Litigasi; dan
 - c) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:

a. Biro Perekonomian membawahi:

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

b. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
2. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha.

3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - d) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
 - a. Biro Organisasi membawahi:
 1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian.
 3. Bagian Tatalaksana membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.
 - b. Biro Umum membawahi:
 1. Bagian Rumah Tangga membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b) Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum.
 2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset.

3. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini;

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Gubernur

Pasal 5

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan masyarakat dan sumber daya manusia;
- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan masyarakat dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan masyarakat dan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat

- dan hukum;
- g. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 8

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Kepala Bagian Pemerintahan;
- b. Kepala Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan sesuai disposisi atasan;

- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

Kepala Bagian Pemerintahan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
- b. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis,

- toponimi/rupa bumi;
- e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - g. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing;
 - h. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - k. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - m. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan;
 - o. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.
 - p. menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah sesuai disposisi atasan;
 - q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama 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 pemerintahan umum dan kerja sama serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. Mempersiapkan, menerima, menyusun, mengolah data dan mengoreksi bahan-bahan draf dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
 - g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
 - h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
 - i. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
 - j. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
 - k. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
 - l. pengelolaan administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;

- m. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
- n. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- o. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
- p. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
- s. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.
- t. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan umum dan kerjasama sesuai disposisi atasan;
- u. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Kerjasama; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan lingkup biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- l. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- m. perencanaan, pemantauan, pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup biro;
- n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Otonomi Daerah 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 kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan otonomi daerah sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

Kepala Bagian Otonomi Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan

- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - e. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting
 - i. menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan 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 pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
 - g. menghadiri rapat teknis berkaitan dengan pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan

Urusan;dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - c. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - h. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
 - i. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 - j. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.
- k. menghadiri rapat yang berkaitan dengan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 20

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- b. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- c. Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- o. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- r. menghadiri rapat yang berkaitan dengan bina mental spiritual sesuai dengan disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Mental Spiritual; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai disposisi atasan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. menyiapkan bahan perumusan, koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk, monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan;
 - d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai disposisi atasan;

- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 24

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum 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 di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan hukum sesuai disposisi atasan;
 - e. penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Kepala Biro Hukum membawahi:

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
- b. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
- c. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusi.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;

- f. menghadiri rapat yang berkaitan peraturan perundang-undangan provinsi sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangn Provinsi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangn Provinsi membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- b. Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi/ Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur/ Peraturan Gubernur;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan permohonan klarifikasi Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- g. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- h. menyiapkan bahan pembuatan autentifikasi/salinan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi dan program pembentukan peraturan gubernur;
- j. menyiapkan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- k. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
- l. penomoran dan pengundangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
- m. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
- n. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.
- o. menghadiri rapat yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum pengaturan sesuai diposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum penetapan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
 - e. penomoran Keputusan Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat;
 - g. menghadiri rapat yang berkaitan dengan penyusunan produk hukum penetapan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya 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 dokumentasi dan naskah hukum lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);

- c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
- d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
- e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
- f. melaksanakan pelayanan JDIH;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan dokumentasi dan naskah hukum lainnya sesuai disposisi atasan;
- k. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- m. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- n. mengharmonisasi penyusunan draft MoU daerah serta perjanjian kerjasama;
- o. menghadiri rapat yang berkaitan dengan dokumentasi dan naskah hukum lainnya sesuai disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan fasilitasi, evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota;
 - d. pelaksanaan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota dan Peraturan Bupati/Walikota;
 - e. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - i. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
 - j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- b. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- c. Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I (Kota Bengkulu, Kabupaten Bengkulu Utara dan Kabupaten Mukomuko) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati/ wali kota wilayah I;
 - f. pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati/ wali kota wilayah I;
 - g. pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah I;
 - h. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;

- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah I sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II (Kabupaten Seluma, Kabupaten Bengkulu Selatan dan Kabupaten Kaur) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah II;
 - f. pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah II;

- g. pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah II;
- h. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah II sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III (Kabupaten Bengkulu Tengah, Kabupaten Kepahiang, Kabupaten Rejang Lebong dan Kabupaten Lebong) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;

- e. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah III;
- f. pelaksanaan klarifikasi peraturan daerah dan peraturan bupati wilayah III;
- g. pemberian nomor register rancangan peraturan daerah wilayah III;
- h. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Produk Hukum Daerah Wilayah III sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 36

- (1) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Sub Bagian Litigasi; dan
- c. Kepala Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- m. menyiapkan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
- n. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
- o. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
- p. pmutakhiran informasi publik pada biro;
- q. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;
- r. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- t. penyusunan laporan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Litigasi 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 litigasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Litigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - e. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - g. menghadiri rapat yang berkaitan dengan litigasi dengan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia 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 non litigasi dan hak asasi manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - g. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;

- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan non litigasi dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 41

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/Jasa serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/Jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan Barang/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;

- f. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai disposisi atasan;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 42

- (1) Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian sesuai disposisi atasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 43

Kepala Biro Perekonomian membawahi :

- a. Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian;
- b. Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- c. Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

Pasal 44

- (1) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
 - d. 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;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan perekonomian sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 45

Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
- b. Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro;
 - d. 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;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis ekonomi makro sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
 - d. 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;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis ekonomi mikro sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
- e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
- f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro lingkup biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 49

- (1) Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;
 - e. mengikuti rapat yang berkaitan dengan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 50

Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
- b. Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
- c. Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

- f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;

- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- d. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- f. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.
- k. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 53

- (1) Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang badan layanan umum daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan badan layanan umum daerah sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air serta melaksanakan tugas

lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - c. penyiapan bahan/konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
 - d. 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;
 - e. menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 55

Kepala Bagian Sumber Daya Alam membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- c. Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan 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 dan perikanan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup 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 pertambangan dan lingkungan hidup dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan pusat dan daerah di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup sesuai disposisi atasan;

- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 58

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air 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 energi dan air dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - c. menyiapkan bahan konsultasi/koordinasi/sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
 - g. menghadiri/mengikuti rapat/pelatihan teknis/fungsional yang berkaitan dengan sumber daya alam energi dan air sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Air; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 59

- (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. mengikuti rapat yang berkaitan dengan administrasi pembangunan sesuai dengan disposisi atasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

Kepala Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
dan
- c. Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 61

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/Jasa;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 62

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan layanan pengadaan secara elektronik sesuai disposisi atasan;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa dan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pembinaan dan advikasi pengadaan barang/jasa sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

- (1) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pembangunan sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 67

Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- b. Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - d. 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 daerah sumber dana APBD dan APBN;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan

h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah kabupaten/kota;
 - d. 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 kabupaten/kota;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro dan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 71

- (1) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- d. 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 dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 72

Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- b. Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- c. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Pasal 73

(1) Kepala Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- g. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 75

- (1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian dan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kebijakan pembangunan daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan daerah;

- e. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan teknis pembangunan daerah;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan pembangunan daerah sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 76

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
 - 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;
 - f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
 - i. mengikuti rapat yang berkaitan dengan organisasi dan umum sesuai disposisi atasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 77

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan organisasi sesuai disposisi atasan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 78

Kepala Biro Organisasi membawahi:

- a. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- dan

c. Kepala Bagian Tatalaksana.

Pasal 79

- (1) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 80

Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- b. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- c. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan provinsi sesuai disposisi atasan;

- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan kabupaten/kota dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- g. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- h. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 83

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - d. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - e. menyusun analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi jabatan dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- k. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- l. menghadiri rapat yang berkaitan dengan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
- m. penyusunan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan;
- n. pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 84

- (1) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja 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, budaya kerja dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- h. penyusunan laporan pelaksana tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 85

Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian.

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;

- b. mengkaji dan menganalisis keberhasilan reformasi birokrasi berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
- c. mengkoordinasikan keberhasilan reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 area perubahan;
- d. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian keberhasilan reformasi birokrasi 8 area perubahan;
- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja 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 akuntabilitas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi;

- f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 88

- (1) Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian 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 budaya kerja dan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - e. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja dan kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan budaya kerja dan kepegawaian sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
 - h. penyusunan laporan pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 89

- (1) Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
 - k. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sesuai disposisi atasan;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 90

Kepala Bagian Tatalaksana membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.

Pasal 91

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
 - d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
 - h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
 - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
- m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik 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 pelayanan publik dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - f. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - g. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - h. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;

- i. mengoordinasikan pelaporan pelaksanaan pelayanan dasar;
- j. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- k. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- l. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelayanan publik sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 93

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di tatalaksana pemerintahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan tatalaksana pemerintahan sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 94

- (1) Kepala Biro Umum dan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
 - c. menghadiri rapat atau pendampingan kerja yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai disposisi atasan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 95

Kepala Biro Umum membawahi:

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga;
- b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- c. Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan.

Pasal 96

- (1) Kepala Bagian Rumah Tangga menyiapkan tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
- d. menghadiri rapat yang berkaitan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 97

Kepala Bagian Rumah Tangga membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum.

Pasal 98

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;

- c. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan dalam dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Urusan Dalam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;

- b. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- c. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
- f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- g. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- k. menghadiri rapat yang berkaitan dengan urusan dalam sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 100

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan administrasi persatuan dan kearsipan Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah; pengurusan administrasi kepegawaian Biro Umum dan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
 - b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
 - c. penyusunan norma, standar kriteria dan prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan surat Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi persatuan kearsipan dan distribusi surat Biro Umum;
 - e. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro Umum;
 - g. melaksanakan pembinaan ASN Lingkup Biro;
 - h. pengawasan administrasi persuratan dan pengarsipan di lingkungan sekretariat daerah;
 - i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Biro setiap bulannya;
 - j. pengadministrasian dan pengajuan pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas (THL) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
 - m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 101

- (1) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - d. penyiapan dan penatausahaan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan aset sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 102

Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
- b. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan

- c. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset.

Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Setda;
 - c. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di perangkat daerah provinsi yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
 - d. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup sekretariat daerah;
 - f. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup sekretariat daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup sekretariat daerah setiap bulannya;
 - k. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;

- l. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf di bidang keuangan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melakukan sistem pengendalian internal;
- o. menghadiri rapat yang berkaitan dengan keuangan dan verifikasi sekretariat daerah sesuai disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Verifikasi Setda; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 104

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - b. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan sekretariat daerah;

- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran sekretariat daerah;
- j. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) sekretariat daerah;
- l. menyusun laporan operasional (LO) sekretariat daerah;
- m. membuat laporan perubahan (LPE) sekretariat daerah;
- n. membuat neraca keuangan sekretariat daerah;
- o. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sekretariat daerah;
- p. menghadiri rapat yang berkaitan dengan akuntansi dan penatausahaan aset sesuai disposisi atasan;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 105

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset;

- b. melaksanakan pengadaan Barang Milik Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset sekretariat daerah;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
- g. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
- h. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan terkait perencanaan, penggunaan, pemeliharaan aset sekretariat daerah lingkup biro;
- i. melaksanakan perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan biro;
- j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan aset sekretariat daerah sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 106

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
- d. menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
- e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 107

Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- b. Kepala Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;

Pasal 108

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian pimpinan dan Staf Ahli;
 - c. penyusunan laporan kinerja Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran pada Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;

- e. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan tamu dan informasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- g. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
- h. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli sesuai disposisi atasan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang materi dan komunikasi pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - c. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - e. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - f. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - g. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atas arahan pimpinan;
 - h. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- m. menghadiri rapat kedinasan yang berkaitan dengan materi dan komunikasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 110

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keprotokolan, persiapan dan pelaksanaan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi, acara kenegaraan dan pelayanan tamu di lingkungan pemerintahan provinsi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
 - b. penyusunan rencana kegiatan dan pelayanan protokoler dan pelayanan tamu segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - c. penyiapan bahan dan tata pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
 - d. penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan tamu;

- e. pelaksanaan dan penyiapan bahan serta pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan;
- f. pengoordinasian persiapan pelaksanaan kegiatan Pejabat Negara, Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan dan pengaturan Tamu Pemerintah Provinsi;
- h. pengoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan dan penerimaan tamu;
- i. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan protokol dan pelayanan tamu;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan tamu daerah dan tamu pimpinan;
- k. penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu daerah dan tamu pimpinan;
- l. menyiapkan bahan koordinasi persiapan, penerimaan, akomodasi, transportasi kunjungan bagi tamu daerah dan tamu pimpinan;
- m. menyiapkan bahan rencana agenda tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- n. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu;
- o. menghimpun dan memelihara data nama-nama dan alamat pejabat, tokoh masyarakat yang dipandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas dan instansi atau pihak terkait untuk memperoleh masukan guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- q. menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- r. menghadiri rapat kedinasan yang berkaitan dengan kunjungan tamu negara, tamu pusat, tamu daerah dan tamu pimpinan sesuai disposisi atasan;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Tamu; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 111

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 112

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar-satuan organisasi perangkat daerah maupun antar-perangkat daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan tembusan Lampiran kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam rangka melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan dan bimbingan kepada unit kerja di bawahannya, maka setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat secara berkala.

Pasal 113

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka dapat diwakili oleh Asisten, dan apabila Kepala Biro berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian, dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/ atau bidang tugasnya.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 114

Kepala Biro berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 115

- (1) Ketentuan mengenai Staf Ahli Gubernur diatur sesuai dengan peraturan gubernur lainnya mengenai kedudukan dan tata hubungan kerja.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu secara *Ex Officio* merupakan Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) Provinsi Bengkulu.
- (3) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa pada Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu secara *Ex Officio* merupakan Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa (UKPBJ) Provinsi Bengkulu.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 116

Pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2018 sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/ pengukuhan ulang Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 117

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 56 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 56) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 118

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 11-2-2020

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 14-2-2020


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

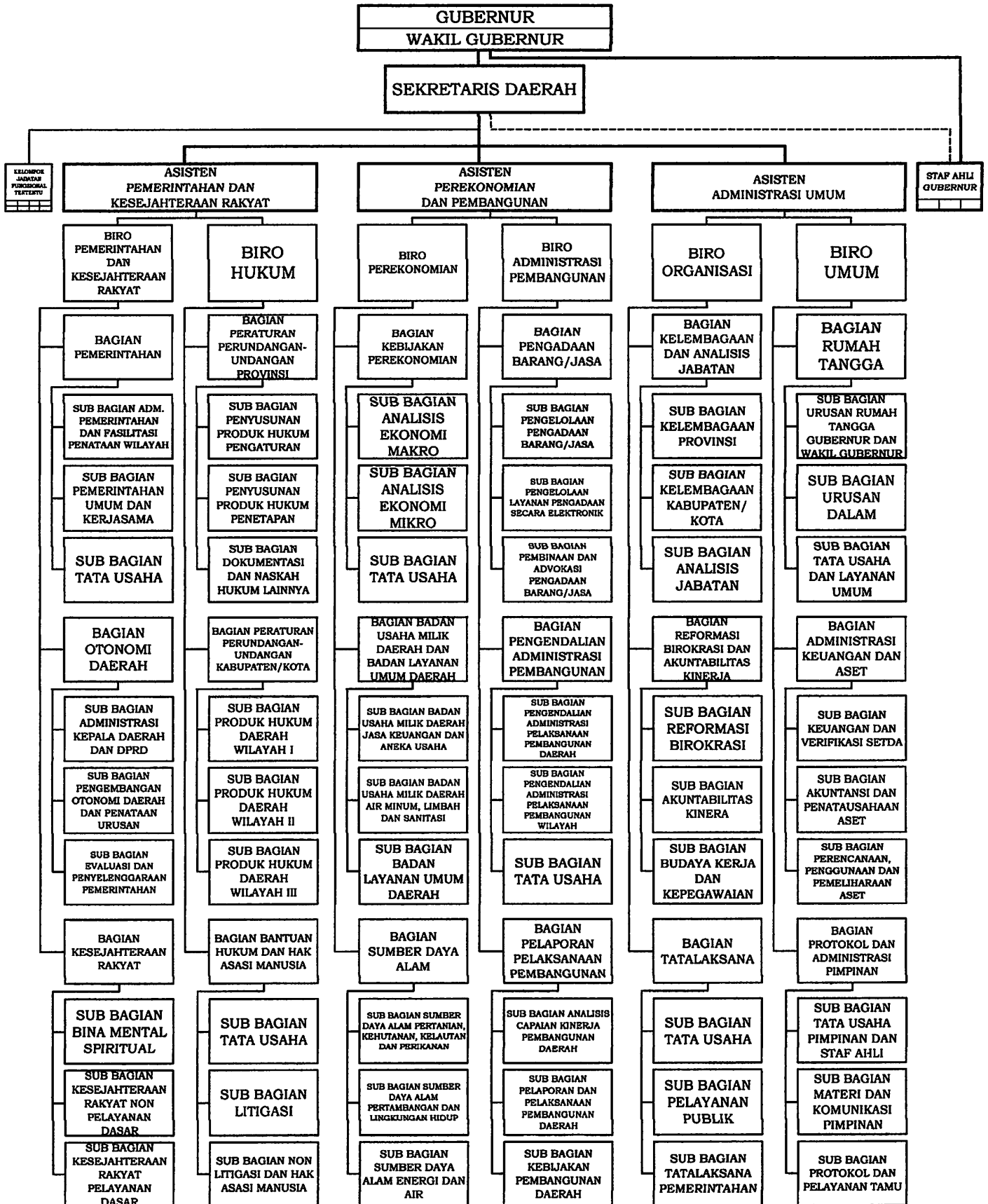

SUPRAN, S.H., M.H

Pembina Utama Muda

NIP. 19681221 199303 1 002

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

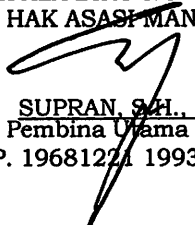


GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA,


SUPRAN, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 19681221 199303 1 002