



# **GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN**

**NOMOR 020 TAHUN 2023**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Sekretariat Daerah serta meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas jabatan, perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, perlunya penetapan dan perumusan, tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah;

- Mengingat :**
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6794);

9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 3);
12. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 012 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2023 Nomor 12);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Selatan.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Kalimantan Selatan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur staf.
9. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
10. Inspektorat Daerah adalah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
11. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan yang merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Kalimantan Selatan.
14. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Pusat yang ditetapkan dengan undang-undang.
17. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan Daerah pada umumnya.

**BAB II**  
**TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
  - b. pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
  - e. pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan organisasi;
  - f. fasilitasi administrasi perekonomian Daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - g. pengelolaan administrasi umum, layanan pengadaan barang/jasa serta administrasi pimpinan; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan otonomi Daerah, hukum dan organisasi;
  - d. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi administrasi perekonomian Daerah, administrasi pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi umum, layanan pengadaan barang/jasa dan administrasi pimpinan;
  - f. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah;
  - g. merumuskan kebijakan, mengordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum;
  - d. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - e. Biro Hukum;
  - f. Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - g. Biro Perekonomian;
  - h. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. Biro Administrasi Pembangunan;
  - j. Biro Organisasi;
  - k. Biro Umum;
  - l. Biro Administrasi Pimpinan; dan
  - m. Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 3**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah 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; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - b. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perumusan produk hukum Daerah;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan organisasi Perangkat Daerah;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan umum dan urusan Pemerintahan Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. Biro Hukum; dan
  - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

**Paragraf 1**  
**Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah**

**Pasal 4**

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama.
- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
  - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
  - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan;
  - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif pemerintahan;

- c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif penyelenggaraan otonomi Daerah;
  - d. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi administratif pengembangan dan pelaksanaan kerja sama;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
  - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
  - g. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
  - h. mengoordinasikan, membina, mengawasi, mengevaluasi, fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Pemerintahan;
  - b. Bagian Otonomi Daerah; dan
  - c. Bagian Kerja Sama.

## Pasal 5

- (1) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.
- (2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemerintahan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemerintahan umum;
- d. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta sub urusan kebakaran;
- e. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan penanggulangan bencana Daerah;
- f. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan tata usaha;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

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

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi administrasi Pemerintahan Daerah dan penyelenggaraan fasilitasi penataan wilayah.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Daerah dan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- f. menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyajikan data administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- i. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian konflik dan sengketa tata batas daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan/unit kerja dan instansi terkait dalam kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan dan fasilitasi penyelesaian penegasan batas Daerah;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi pengembangan sumber daya manusia Pemerintah Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur Kecamatan;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran, pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kabupaten/Kota;
- r. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pemekaran, pembentukan, pembinaan dan pengembangan, penggabungan dan penghapusan kecamatan;
- s. menyiapkan bahan perubahan batas, nama dan pemindahan ibu kota Daerah;
- t. melaksanakan penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pemerintahan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan, koordinasi, program dan kegiatan di bidang pemerintahan umum;
  - b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan, koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah geografis, supervisi, pembinaan, dan sosialisasi pemberian nama geografis, dan toponimi/rua bumi;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi fasilitasi sengketa pertanahan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun kewenangan pemerintahan umum;
  - e. melaksanakan inventarisasi dan menyusun petunjuk teknis fasilitasi administrasi pemerintahan umum;
  - f. menyiapkan bahan, program, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan toponimi, sengketa pertanahan;
  - g. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengelolaan sumber pendapatan dan keuangan Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial dan kebudayaan;
  - i. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan rakyat;
  - j. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
  - k. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanggulangan bencana dan kebakaran;
  - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi vertikal, satuan unit dan instansi terkait dalam pengendalian penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan di Sub Bagian Pemerintahan Umum lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman dan ketertiban; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, inventarisasi barang/aset, kepegawaian, perencanaan dan penganggaran, rumah tangga dan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan/perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan/monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Bagian Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi Kepala Daerah dan DPRD;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi lembaga, instansi pemerintah, dan legislatif;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi Pemerintahan Daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif penyelenggaraan urusan pemerintahan umum; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
  - c. Sub Bagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memfasilitasi secara administratif usul peresmian, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah, pimpinan dan/atau anggota DPRD serta izin dan cuti pejabat negara.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

- c. menyiapkan bahan bimbingan dan administratif penyelenggaraan urusan sekretariat DPRD;
- d. menghimpun dan mengelola data Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. menghimpun dan mengelola data pimpinan dan anggota DPRD serta Kabupaten/Kota;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi administrasi pelaksanaan pembinaan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- g. menyiapkan bahan dan administrasi pelaksanaan rapat koordinasi Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyiapkan bahan dan memfasilitasi usul peresmian pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan pimpinan/anggota DPRD Kabupaten/Kota;
- i. menyiapkan bahan dan administrasi permohonan izin dan cuti pejabat negara di Daerah;
- j. menyiapkan bahan dan administrasi permohonan izin dan cuti pejabat Daerah dan aparatur sipil negara ke luar negeri;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pemberian penghargaan dan pemberian sanksi Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pemilihan umum Kepala Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- n. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke luar negeri; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memfasilitasi kunjungan lembaga, instansi pemerintah dan legislatif ke Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi Daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi Daerah;
  - c. menyiapkan dan memfasilitasi kunjungan lembaga, instansi pemerintah dan legislatif ke Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang catatan sipil dan kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan Pemerintahan Daerah dan Kabupaten/Kota

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi Daerah dan Kabupaten/Kota; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyusun laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan evaluasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah akhir tahun anggaran dan akhir masa jabatan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyusunan laporan penerapan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan standar pelayanan minimal Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 13

- (1) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.

- (2) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga;
  - menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengatur dan mengendalikan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama kawasan dan kemitraan;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administratif Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
  - Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
  - Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama antar pemerintah dan lembaga di dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- mempersiapkan, mengoreksi bahan penyusunan draf kerja sama antar Daerah;
  - menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar Daerah;

- c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum kerja sama Daerah;
- d. melaksanakan sistem pengendalian internal;
- e. memfasilitasi penyusunan draf kerja sama luar negeri;
- f. mempersiapkan data potensi Daerah dalam rangka kerja sama luar negeri skala Daerah;
- g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama luar negeri;
- h. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi pembuatan naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama, serta melaksanakan inventarisasi dan administrasi kerja sama badan usaha/swasta dan kawasan.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama badan usaha/swasta;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama badan usaha/swasta;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun naskah kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama;
  - d. menghimpun dan menginventarisasi kawasan strategis yang perlu kerja sama untuk dikembangkan maupun diperluas;
  - e. menghimpun dan menginventarisasi jenis badan usaha/swasta yang perlu dikembangkan dan diperluas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan administratif pengembangan dan perluasan kerja sama badan usaha/swasta dan kawasan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama badan usaha/swasta dan kawasan;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama dengan badan usaha/swasta;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama badan usaha/swasta;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif;

- k. pengembangan dan perluasan dengan kerja sama badan usaha/swasta;
- l. menyiapkan dan melaksanakan pemantauan kerja sama badan usaha/swasta dan kawasan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan perluasan kerja sama badan usaha/swasta dan kawasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melakukan pemantauan, monitoring, dan evaluasi serta fasilitasi administratif terhadap kerja sama di Daerah, pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dan melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat untuk melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kerja sama Daerah yang dilakukan Daerah.
- (2) Sub Bagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - c. menyiapkan bahan analisis potensi, permasalahan dan perumusan solusi pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - e. mengelola dan mengamankan data kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - f. melakukan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kerja sama Daerah antar pemerintah, badan usaha/swasta dan kawasan;
  - j. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama luar negeri; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Biro Hukum

Pasal 17

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas 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, dan bantuan hukum di bawah Sekretaris Daerah melalui koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk melaksanakan tugas, fungsi dan susunan organisasi Sekretariat Daerah yang mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada instansi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, fasilitasi dan mengevaluasi perumusan produk hukum Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, fasilitasi dan mengevaluasi perumusan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengawasi, fasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan bantuan hukum; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi;
  - b. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota; dan
  - c. Bagian Bantuan Hukum.

**Pasal 18**

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengharmonisasikan dan mengendalikan pelaksanaan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, serta pengolahan dokumentasi, publikasi produk hukum dan naskah hukum lainnya.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, harmonisasi dan pengendalian pelaksanaan perumusan Peraturan Daerah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian Peraturan Gubernur;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian Keputusan Gubernur;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum serta naskah hukum lainnya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengharmonisasikan dan mengendalikan perumusan Peraturan Daerah;
  - b. menyusun program mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian Peraturan Gubernur;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penelaahan dan pengharmonisasian Keputusan Gubernur;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pengolahan dokumentasi dan publikasi produk hukum serta naskah hukum lainnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Perundang-undangan Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
  - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur pada Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perumusan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi penyusunan perancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - e. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait proses penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - f. mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
  - g. menyiapkan bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah di tingkat eksekutif;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD;
  - i. menyiapkan bahan dan data penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dalam lembaran Daerah dan berita Daerah;
  - j. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 20

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan telaahan, analisis, pertimbangan dalam penyusunan Keputusan Gubernur.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan Keputusan Gubernur;
  - b. menghimpun dan mengolah data penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;
  - c. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;

- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;
- e. melaksanakan kerja sama dengan instansi yang terkait dalam rangka penelitian dan penelaahan Keputusan Gubernur;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengolahan Keputusan Gubernur;
- g. menyiapkan data dan bahan penyusunan rancangan Keputusan Gubernur; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumen dan Naskah Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan, penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di Daerah.
- (2) Sub Bagian Dokumen dan Naskah Hukum Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan dokumentasi dan informasi hukum;
  - b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan, menyebarluaskan dokumen dan informasi hukum yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
  - c. membangun sistem informasi hukum berbasis teknologi/jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - d. membina dan mengembangkan sumber daya manusia pengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. menyediakan sarana dan prasarana jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dokumentasi dan informasi hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 22

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah I;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah II;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah I;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah II;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan evaluasi produk hukum pemerintah Kabupaten/Kota wilayah III; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
  - b. Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
  - c. Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III;

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan inventarisasi, evaluasi dan fasilitasi serta pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota wilayah I.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kabupaten Hulu Sungai Tengah;
  - b. Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - c. Kabupaten Balangan; dan
  - d. Kabupaten Tabalong.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melakukan fasilitasi penyusunan program pembentukan rancangan produk hukum Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan rencana pembangunan industri Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan verifikasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;

- d. melakukan harmonisasi rancangan surat Keputusan Gubernur mengenai hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan pemberian nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- g. melakukan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan rekomendasi pembatalan Peraturan Bupati atau Peraturan Walikota yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota wilayah II.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kota Banjarmasin;
  - b. Kota Banjarbaru;
  - c. Kabupaten Tanah Laut;
  - d. Kabupaten Tanah Bumbu; dan
  - e. Kabupaten Kotabaru.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan fasilitasi penyusunan program pembentukan rancangan produk hukum Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan rencana pembangunan industri Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan verifikasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan harmonisasi rancangan surat Keputusan Gubernur mengenai hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
  - e. melaksanakan pemberian nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - h. penyiapan rekomendasi pembatalan Peraturan Bupati atau Peraturan Walikota yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 25

- (1) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan fasilitasi serta pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota wilayah III.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kabupaten Banjar;
  - b. Kabupaten Barito Kuala;
  - c. Kabupaten Tapin; dan
  - d. Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
- (3) Sub Bagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melakukan fasilitasi penyusunan program pembentukan rancangan produk hukum Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - b. melakukan evaluasi terhadap rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai pajak Daerah dan retribusi Daerah, dan rencana pembangunan industri Kabupaten/Kota;
  - c. melakukan verifikasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - d. melakukan harmonisasi rancangan surat Keputusan Gubernur mengenai hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.
  - e. melaksanakan pemberian nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melakukan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - h. penyiapan rekomendasi pembatalan Peraturan Bupati atau Peraturan Walikota yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 26

- (1) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum, penanganan sengketa hukum melalui mekanisme litigasi dan non litigasi, pemantauan dan pemasarakatan hak asasi manusia serta pelayanan ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan hukum melalui mekanisme litigasi dan non litigasi;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemantauan pemasyarakatan hak asasi manusia;
  - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, pengendalian pengelolaan ketatausahaan Biro Hukum; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bantuan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum melalui mekanisme litigasi dan non litigasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemantauan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan pelaksanaan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pengawasan urusan pemerintahan di Daerah yang dilaksanakan bersama Inspektorat Daerah;
  - f. mengoordinasikan, mengelola kegiatan pengawasan urusan ketatausahaan Biro Hukum; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Litigasi;
  - b. Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf a mempunyai tugas memberikan bantuan, perlindungan, dan advokasi hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan.

- (2) Sub Bagian Litigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
  - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum melalui mekanisme litigasi;
  - c. mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data yang berhubungan dengan surat gugatan, jawaban gugatan, replik, duplik, dan alat bukti;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi permasalahan yang berhubungan dengan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - e. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan konsep memori dan kontra memori banding/kasasi, peninjauan kembali, dan upaya hukum lainnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - g. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - h. memberikan bantuan penyelesaian/penanganan perkara di pengadilan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian bantuan dan advokasi hukum;
  - j. memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada masyarakat miskin melalui organisasi bantuan hukum yang terdaftar dan terakreditasi;
  - k. menyiapkan dan menyusun laporan kinerja litigasi dan non litigasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, fasilitasi penyelesaian sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi, pemantauan, dan pemasyarakatan hak asasi manusia.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
  - b. mengumpulkan bahan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi sebagai akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan pemasyarakatan hak asasi manusia;
  - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;

- d. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- e. menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- f. menyiapkan bahan, menyusun pedoman, dan petunjuk teknis penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi ke Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan penelitian dan pengkajian proses penyusunan kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama dan naskah perjanjian hibah Daerah;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- l. menghimpun, mengolah, dan menyajikan data yang berhubungan dengan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan program penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi mengenai penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penghormatan, perlindungan, pemenuhan, penegakan, dan pemajuan hak asasi manusia ke Kabupaten/Kota;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan kegiatan penanganan sengketa hukum melalui mekanisme non litigasi dan pemasarakatan hak asasi manusia; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumah tanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hukum;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Hukum;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Hukum;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Hukum;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Biro Kesejahteraan Rakyat**

**Pasal 30**

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
  - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(3) Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan umum pembinaan kesejahteraan rakyat;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana spiritual;
- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi kelembagaan bina spiritual;
- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif peningkatan mutu pendidikan;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan masalah sosial;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kesehatan masyarakat;
- g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan kebudayaan;
- h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengelolaan kepariwisataan Daerah;
- i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan kepemudaan;
- j. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif olahraga;
- k. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kependudukan dan keluarga berencana;
- m. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif pemberdayaan masyarakat dan desa;
- n. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- o. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan perhubungan, komunikasi, dan informatika;
- p. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan statistik dan persandian;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

(4) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

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

### Pasal 31

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif sarana dan prasarana spiritual;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif kelembagaan bina spiritual; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha;

### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan penyelenggaraan kegiatan sarana dan prasarana spiritual.

- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana dan prasarana peribadatan, dan pengembangan sarana dan prasarana spiritual;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana spiritual;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana dan prasarana spiritual;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana spiritual;
  - e. memfasilitasi, mengoordinasi dan menyiapkan bahan kegiatan pengembangan wawasan umat beragama dan forum kerukunan umat beragama;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasi event keagamaan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan bantuan bidang sarana dan prasarana spiritual; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan penyelenggaraan kelembagaan bina spiritual.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Bina Spiritual dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual, dan lembaga pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan lembaga pendidikan keagamaan;
  - c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan lembaga pendidikan keagamaan;
  - d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan lembaga pendidikan keagamaan;
  - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan;
  - f. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang kelembagaan bina spiritual;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan bantuan bidang kelembagaan bina spiritual; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Kesejahteraan Rakyat;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 35**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf b 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 I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
  - b. penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan pemuda dan pembudayaan olahraga;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pelestarian kebudayaan Daerah;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan daya tarik dan pengelolaan destinasi wisata Daerah;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif perlindungan dan penyediaan lapangan kerja serta ketransmigrasian;
  - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - l. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif kependudukan dan catatan sipil, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - m. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif komunikasi dan informatika;
  - n. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif statistik, persandian, dan perhubungan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
  - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
  - c. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

#### Pasal 36

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, pelestarian kebudayaan Daerah, serta pengembangan daya tarik dan destinasi pariwisata Daerah.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan pariwisata;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pekerjaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 39

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial, infrastruktur, dan pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan akses dan mutu layanan kesehatan masyarakat;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif perlindungan dan penanganan masalah sosial;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif peningkatan layanan dan bantuan pendidikan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pendidikan, kesehatan dan sosial; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kesehatan;
  - b. Sub Bagian Pendidikan; dan
  - c. Sub Bagian Sosial.

#### Pasal 40

- (1) Sub Bagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan layanan kesehatan.
- (2) Sub Bagian Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data layanan kesehatan masyarakat;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data lembaga yang menangani masalah kesehatan;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang kesehatan;
  - g. menyiapkan fasilitasi sarana, prasarana layanan kesehatan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pengordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;

- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan.
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan;
- e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pendidikan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif bidang pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas kewenangannya.

#### Pasal 42

- (1) Sub Bagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, koordinasi, dan fasilitasi administratif peningkatan masalah sosial.
- (2) Sub Bagian Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;
  - d. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data masalah sosial;
  - e. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data lembaga yang menangani masalah sosial;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif di bidang sosial;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sosial; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

**Pasal 43**

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
  - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Biro Administrasi Pembangunan.

**Paragraf 1**  
**Biro Perekonomian**

**Pasal 44**

- (1) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif kebijakan perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD.
- (2) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan umum pembinaan perekonomian;
  - b. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif kebijakan perekonomian;
  - c. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif sumber daya alam; dan
  - d. perumusan kebijakan administratif, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan evaluasi pembinaan administratif BUMD dan BLUD; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (3) Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan umum pembinaan perekonomian;
  - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan analisis ekonomi makro;
  - c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan analisis ekonomi mikro;
  - d. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan tata usaha;
  - e. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi pembinaan administratif pengembangan BUMD dan BLUD;

- g. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan pertambangan dan lingkungan hidup;
  - h. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan administratif penyelenggaraan urusan energi dan air; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat(1) terdiri atas:
- a. Bagian Kebijakan Perekonomian;
  - b. Bagian Sumber Daya Alam; dan
  - c. Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro serta pelayanan ketatausahaan Biro Perekonomian.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, dan pengendalian pembinaan dan fasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi makro;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, dan pengendalian pembinaan, dan fasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi mikro;
  - c. koordinasi, pembinaan, dan pengendalian tata usaha Biro Perekonomian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kebijakan perekonomian;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi makro;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, mengatur, mengendalikan, membina, dan memfasilitasi administratif pengelolaan analisis ekonomi mikro;
  - d. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tata usaha Biro Perekonomian; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Kebijakan Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro;
  - b. Sub Analisis Ekonomi Mikro; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha.

**Pasal 46**

- (1) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro.
- (2) Sub Bagian Analisis Ekonomi Makro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian analisis ekonomi makro;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan analisis ekonomi makro;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengembangan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi makro; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 47

- (1) Sub Bagian analisis ekonomi mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif analisis ekonomi mikro.
- (2) Sub Bagian analisis ekonomi mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan, pengaturan dan pengendalian analisis ekonomi mikro;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kegiatan analisis ekonomi mikro;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administratif pengembangan forum komunikasi dan konsultasi penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan analisis ekonomi mikro; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 48

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, dan ketatausahaan Biro Perekonomian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Perekonomian;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Perekonomian;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Perekonomian;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan sumber daya alam energi dan air; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tanggung jawabnya.
- (3) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pemberdayaan sumber daya alam;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pertambangan dan lingkungan hidup;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan energi dan air; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Sumber daya alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- 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.

•  
Pasal 50

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data Sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pelayanan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pelayanan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- k. menyiapkan bahan, mengembangkan, melaksanakan diseminasi, dan memberikan pelayanan informasi pengembangan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 51

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 52

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air.
- (2) Sub Bagian sumber daya alam energi dan air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;

- c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pengembangan dan pengendalian sumber daya alam energi dan air; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### Pasal 53

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Biro Perekonomian.

- (3) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, BUMD air minum, limbah dan sanitasi serta BLUD;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah jasa keuangan dan aneka usaha;
  - Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah air minum, limbah dan sanitasi; dan
  - Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 54

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha.
- (2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
  - menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;

- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan, diseminasi dan pelayanan informasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pengembangan jaringan kemitraan pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pembentukan forum komunikasi dan konsultasi pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD jasa keuangan dan aneka usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 55

- (1) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi.
- (2) Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BUMD air minum, limbah dan sanitasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 56

- (1) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD.
- (2) Sub Bagian Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
  - c. mengumpulkan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan kriteria pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, pedoman dan kriteria penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan bimbingan dan fasilitasi administratif pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, penyusunan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi administratif penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan BLUD; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 2**  
**Biro Pengadaan Barang dan Jasa**

**Pasal 57**

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pembinaan teknis administrasi dan sumber daya, pemantauan dan evaluasi program kegiatan serta penyelenggaraan dukungan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa serta program kegiatan; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (3) Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan pengordinasian, penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik ;
  - f. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang dan jasa serta program kegiatan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (4) Biro Pengadaan barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 58

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
  - f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa.

- (3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- melaksanakan perumusan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan koordinasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan persiapan dan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik
  - melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
  - Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 59

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, melaksanakan inventarisasi paket pengadaan, riset dan analisis pasar serta penyusunan strategi, menyiapkan bahan perencanaan katalog lokal.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - menyiapkan bahan perencanaan katalog lokal;
  - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta penyusunan katalog lokal, melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan, pemilihan penyedia, pengelolaan katalog lokal dan pengelolaan kontrak.
- (2) Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan katalog elektronik lokal;
  - d. melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. melaksanakan pengelolaan katalog elektronik lokal;
  - g. melaksanakan dukungan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 61

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (4) huruf c mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pemantauan dan evaluasi, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi.
- (2) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
  - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 62**

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan dan Jasa;
  - f. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan perumusan pelaksanaan kebijakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. melaksanakan koordinasi pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan dan Jasa;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan secara elektronik; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
  - Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

**Pasal 63**

- Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem pengadaan secara elektronik.
- Sub Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
  - melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - melaksanakan pengelolaan akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
  - melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
  - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 64**

- Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf b mempunyai tugas bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pengembangan sistem informasi, melaksanakan identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;

- c. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengembangan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 65

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (4) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan dan pengoordinasian pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pelayanan dan dokumentasi data barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat;
  - d. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan dokumentasi data barang dan jasa hasil pengadaan;
  - f. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 66

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan dan pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis monitoring dan evaluasi pembinaan pengadaan barang dan jasa serta tata usaha.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;

- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan tata usaha;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa.

- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan koordinasi pembinaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - e. melaksanakan tata usaha Biro Pengadaan dan Jasa;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengadaan barang dan Jasa; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro Pengadaan Barang Dan Jasa.
- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 67

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, melaksanakan pembinaan fungsional pejabat pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, melaksanakan pembinaan kelembagaan, pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Daerah dan Kabupaten/Kota.

- (2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan Jabatan Fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - e. melaksanakan fasilitasi penilaian daftar usulan penetapan angka kredit fungsional pejabat pengadaan barang dan jasa;
  - f. melaksanakan analisis beban kerja;
  - g. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 68

- (1) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pendampingan, konsultasi dan/atau bimtek, melaksanakan pendampingan proses dan penggunaan informasi pengadaan barang dan jasa, melaksanakan dukungan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
- (2) Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
  - c. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;

- d. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis penggunaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan dukungan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Pendampingan, Konsultasi dan Bimbingan Teknis; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pengadaan dan Jasa;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Pengadaan dan Jasa;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan dan Jasa;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Pengadaan dan Jasa;
    - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
    - j. melaksanakan pembinaan Pegawai aparatur sipil negara; dan
    - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Biro Administrasi Pembangunan**

**Pasal 70**

- (1) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
  - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah administrasi pembangunan;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
  - c. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN;
  - d. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;

- e. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - f. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - g. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
  - h. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - i. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah kebijakan pembangunan Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
  - c. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

#### Pasal 71

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha Biro Administrasi Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha Biro Administrasi Pembangunan;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha Biro Administrasi Pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pelaksanaan pembangunan dana APBD;
- c. menyusun program, mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pelaksanaan pembangunan dana APBN;
- d. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tata usaha Biro Administrasi Pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang berikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 72

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi, perumusan kebijakan, penyajian data/informasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber pada dana APBD.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja/kegiatan dan anggaran dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;

- b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- c. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
- d. menyiapkan bahan mengolah dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
- g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, koordinasi, menghimpun data, pengkajian masalah, pemantauan, evaluasi, pembinaan, fasilitasi/sosialisasi/bimbingan/rakor, perumusan kebijakan, penyajian data/informasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang bersumber pada dana APBN.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja/kegiatan dan anggaran dalam rangka pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
  - d. menghimpun data pada instansi terkait dalam pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN pada lingkup Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - f. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;

- g. menyiapkan fasilitasi/sosialisasi/bimbingan/rakor pedoman dan kebijakan pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
- i. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
- j. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
- k. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 74

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Administrasi Pembangunan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Administrasi Pembangunan;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Administrasi Pembangunan;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Administrasi Pembangunan;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 75

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I (Kabupaten Banjar, Kota Banjarbaru, kota Banjarmasin, Kabupaten Barito Kuala, dan Kabupaten Kotabaru), pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II (Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kabupaten Balangan, Dan Kabupaten Tabalong) dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III (Kabupaten Tanah Laut, Kabupaten Tanah Bumbu, Kabupaten Tapin dan Kabupaten Hulu Sungai Selatan).
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
  - b. melaksanakan persiapan pelaksanaan, koordinasi, dan tugas Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
  - c. melaksanakan penyiapan analisis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian administrasi pembangunan wilayah I, wilayah II dan wilayah III;
  - d. melaksanakan rencana pengembangan sumber daya aparatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku; dan

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
  - c. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

#### Pasal 76

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan bimbingan dan fasilitasi administrasi pembangunan, pengembangan dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - f. mengadministrasikan laporan/rekap laporan sumber dana APBD dan APBN Kabupaten/Kota di wilayah I;
  - g. melaksanakan penyiapan analisis pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan wilayah I; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 77

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II.

- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II; dan
  - f. mengadministrasikan laporan /rekap laporan sumber dana APBD dan APBN Kabupaten/Kota di wilayah II
  - g. melaksanakan penyiapan analisis pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan wilayah II; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 78

- (1) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan Pengoordinasian perumusan, bahan pemantauan evaluasi kebijakan Daerah, pencapaian tujuan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi, Evaluasi APBD murni, perubahan dan pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota Wilayah III.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - f. mengadministrasikan laporan /rekap laporan sumber dana APBD dan APBN Kabupaten/Kota di wilayah III;

- g. melaksanakan penyiapan analisis pelaksanaan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan wilayah III; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 79**

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (4) huruf c 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 pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah.
- (2) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan pengembangan pelaksanaan pembangunan yang meliputi analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah serta kebijakan pembangunan Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah serta kebijakan pembangunan Daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan fasilitasi administrasi tentang kebijakan pembangunan Daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
  - b. Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

**Pasal 80**

- (1) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dan pengoordinasian analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta perencanaan pembangunan analisis capaian kinerja pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 81**

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 82

- (1) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Daerah.
- (2) Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan Daerah;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan Daerah;
  - d. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

#### Pasal 83

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 4 huruf c 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, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
  - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum;

- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi di bidang organisasi;
  - c. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi rumah tangga pimpinan, perencanaan, keuangan dan aset Sekretariat Daerah serta persuratan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan komunikasi pimpinan, keprotokolan dan administrasi pimpinan;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, keuangan, komunikasi dan informasi, pengembangan dan pelatihan sumber daya manusia serta penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas tanggung jawabnya.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Umum; dan
  - c. Biro Administrasi Pimpinan.

**Paragraf 1**  
**Biro Organisasi**

**Pasal 84**

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf a 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 tata laksana.
- (2) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
  - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
  - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
  - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi fasilitasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pemberdayaan aparatur dan akuntabilitas kinerja organisasi;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan;
  - f. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian Daerah;
  - g. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengevaluasi penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya aparatur; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan bidang tugasnya.
- (4) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c. Bagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

#### Pasal 85

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Perangkat Daerah, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
  - c. Sub Bagian Analisis Jabatan.

#### Pasal 86

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan perumusan kebijakan penataan dan pembentukan serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;

- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 87

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan perumusan kebijakan penataan dan pembentukan kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia di Daerah; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 88

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan formasi jabatan pelaksana, fungsional dan analisis beban kerja.
- (2) Sub Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
  - d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Daerah dan Kabupaten/Kota;
- i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 89

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan aparatur sipil negara;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan pengukuran kinerja;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penyusunan akuntabilitas kinerja; dan

- d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
  - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
  - c. Sub Bagian Budaya Kerja.

#### Pasal 90

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan sistem, prosedur dan tata kerja serta standarisasi pengaturan kerja.
- (2) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
  - b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
  - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 91

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi akuntabilitas kinerja.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
  - c. memfasilitasi penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kabupaten/Kota;
  - d. menyusun laporan kinerja instansi pemerintah Gubernur; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 92

- (1) Sub Bagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi budaya kerja.

- (2) Sub Bagian Budaya Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
  - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 93

- (1) Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- (2) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

- (4) Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
  - Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
  - Sub Bagian Tata Usaha.

#### Pasal 94

- Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun laporan Pemerintah Daerah dan standar operasional prosedur, pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.
- Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan dan memfasilitasi/asistensi penyusunan standar operasional prosedur;
  - menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penetapan hari libur dan jam kerja efektif;
  - melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi peraturan bidang ketatalaksanaan;
  - menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pembuatan tanda pengenal pegawai;
  - melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - menyiapkan bahan dan monitoring penyusunan standar operasional prosedur, pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 95

- Sub Bagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan memberikan bimbingan teknis, fasilitasi, supervisi pelaksanaan pelayanan publik.
- Sub Bagian Pelayanan Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
  - menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
  - menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan bimbingan teknis, fasilitasi dan supervisi pelaksanaan pelayanan publik;
  - menyiapkan bahan analisa kebijakan pengembangan pelayanan publik;
  - menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan publik;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pelaksanaan dan pengembangan pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan publik;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 96

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Organisasi;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Organisasi;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Organisasi;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2  
Biro Umum

Pasal 97

- (1) Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
  - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi perencanaan dan keuangan;
  - b. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan urusan keruhtangan;
  - c. merumuskan kebijakan administratif, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - d. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - e. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengevaluasi pembinaan dan fasilitasi administratif fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penghubung Pemerintah Daerah di Jakarta; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bagian Rumah Tangga;
  - b. Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Aset; dan
  - c. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

Pasal 98

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam.

- (2) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
  - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan dalam;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan arus naskah dinas kepada pimpinan; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Urusan Rumah Tangga Pimpinan;
  - Sub Bagian Urusan Dalam; dan
  - Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

#### Pasal 99

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf a mempunyai mengelola urusan rumah tangga pimpinan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur dan Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
  - mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;

- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola urusan rumah tangga Sekretaris Daerah, Asisten dan staf ahli Gubernur.
- (2) Sub Bagian Urusan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan unit kerja non Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
  - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor unit kerja non Perangkat Daerah;
  - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 101

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya lingkup Sekretariat Daerah dan kendaraan dinas di rumah tangga pimpinan;
  - b. menghimpun, mengolah dan menyajikan data kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah tangga pimpinan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan;
  - d. menyiapkan bahan dan membuat berita acara pemeriksaan kondisi kerusakan kendaraan dinas;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama pemeliharaan kendaraan dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan mengadministrasikan surat menyurat kendaraan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
  - g. memberikan pelayanan transportasi untuk acara kedinasan, tamu pimpinan lingkup Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
  - i. menyiapkan bahan pembinaan tenaga sopir di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - j. menyiapkan bahan penetapan surat penetapan pemegang kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas dan sarana pendukung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 102

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi

- dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan laporan kinerja Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan anggaran Sekretariat Daerah;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan verifikasi anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan fasilitasi administrasi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan analisis kebutuhan aset Sekretariat Daerah;
  - h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perlengkapan aset Sekretariat Daerah;
  - i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penatausahaan aset Sekretariat Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
  - b. Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah.

### Pasal 103

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menghimpun, menganalisis, menyusun dan mengevaluasi program dan rencana kegiatan, rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang/perlengkapan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan kegiatan Sekretariat Daerah;
- d. menghimpun program dan kegiatan belanja langsung Biro maupun belanja tidak langsung Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas ~~kinerja~~ Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dilingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menghimpun dan mengolah data kebutuhan dan pemeliharaan barang/perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi rencana kebutuhan barang/perlengkapan dan pemeliharaan barang/perlengkapan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan verifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran, verifikasi laporan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan verifikasi bahan kelengkapan surat perintah membayar sebelum diproses untuk penerbitan surat perintah pencairan dana di pelaksana pengelolaan keuangan daerah/bendahara umum daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. menghimpun, mengolah dan menyajikan data penyusunan anggaran kas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. memfasilitasi Biro dalam penyusunan dokumen anggaran, pelaksanaan anggaran, penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah;

- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas penggunaan dan pertanggungjawaban anggaran serta pembayaran belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas yang meliputi surat tugas, surat perintah perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan kebijakan dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. mengumpulkan/rekapitulasi bahan penyusunan laporan semesteran (prognosis realisasi anggaran) dan data realisasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun, mengolah dan menyajikan data laporan pendapatan asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan bahan perhitungan dan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang keuangan;
- o. menyusun laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal serta melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan lingkup Sekretariat Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 105

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengkoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan perlengkapan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan serta penatausahaan aset.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan di bidang perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan kegiatan penyediaan/pengadaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah dan Asrama Mahasiswa Kalimantan Selatan di luar Daerah serta pendistribusianya;
  - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan perlengkapan kantor lingkup Sekretariat Daerah, pemeliharaan Asrama Mahasiswa Kalimantan Selatan di luar Daerah dan pengelolaan operasional Asrama Mahasiswa Kalimantan Selatan di luar Daerah;

- d. melaksanakan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor Asrama Mahasiswa Kalimantan Selatan dan rumah dinas/jabatan secara terencana;
- e. melaksanakan pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penyertifikatan tanah lingkup Sekretariat Daerah serta aset yang tidak ditangani oleh dinas maupun badan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 106

- (1) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat, arsip, ekspedisi, urusan kepegawaian serta ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan surat menyurat dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan surat menyurat, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan Biro Umum; dan
  - d. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

- (4) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah;
  - Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
  - Sub Bagian Tata Usaha.

**Pasal 107**

- Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengadministrasikan surat masuk dan keluar, pendistribusian surat dan pemeliharaan arsip.
- Sub Bagian Persuratan dan Arsip Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
  - mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
  - menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
  - menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
  - mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip in aktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah.

**Pasal 108**

- Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi manajemen kepegawaian, pengembangan pegawai, dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah.
- Sub Bagian Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - menyiapkan bahan, menyusun rencana kebutuhan pegawai yang meliputi formasi, *bezetting* dan rekrutmen di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. menyiapkan bahan dan rencana mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembantuan, penarikan/pengangkatan kembali, pemberhentian serta pensiun;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pegawai, diklat, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- e. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian meliputi daftar urut kepangkatan, data pegawai, dokumentasi berkas kepegawaian dan absensi pegawai;
- f. menyiapkan data pegawai dalam berbagai bentuk sebagai bahan evaluasi dan laporan; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 109

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Umum;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Umum;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Umum;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai aparatur sipil negara; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Paragraf 3**  
**Biro Administrasi Pimpinan**

**Pasal 110**

- (1) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, protokol, serta materi pimpinan.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, protokol, serta materi pimpinan;
  - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, protokol, serta materi pimpinan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, protokol, serta materi pimpinan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, protokol, serta materi dan pimpinan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. Bagian Protokol; dan
  - c. Bagian Materi Pimpinan.

**Pasal 111**

- (1) Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, dokumentasi pimpinan dan pemberitaan pimpinan.
- (2) Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - b. penyusunan program/kegiatan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, publikasi, dokumentasi pimpinan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pemberitaan pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
  - c. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Pemberitaan Pimpinan.

#### Pasal 112

- (1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyiapkan bahan informasi, melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah.
- (2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - b. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - c. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
  - d. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 113

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pendokumentasian kegiatan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan perencanaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
  - b. melaksanakan penugasan dan pengendalian petugas dokumentasi kegiatan pimpinan;

- c. melaksanakan koordinasi dalam rangka persiapan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- d. mendokumentasikan kegiatan pimpinan;
- e. menyimpan dan mendistribusikan hasil dokumentasi kegiatan pimpinan;
- f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana perlengkapan kerja petugas dokumentasi pimpinan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan;
- i. menyusun notulen hasil rapat pimpinan;
- j. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 114

- (1) Sub Bagian Pemberitaan Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan publikasi, cetak, kerja sama dengan media cetak, online, elektronik, mengolah dan mengelola pemberitaan terkait pimpinan Daerah.
- (2) Sub Bagian Pemberitaan Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan pemberitaan pimpinan;
  - b. mengumpulkan kegiatan bahan untuk pemberitaan pimpinan;
  - c. memenuhi pelayanan pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - d. mengolah pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - e. melaksanakan kerja sama kegiatan pemberitaan pimpinan ke media cetak, online dan elektronik serta media lainnya;
  - f. mendistribusikan pemberitaan kegiatan pimpinan;
  - g. melakukan rekapitulasi pemberitaan pimpinan baik di media cetak, online, dan elektronik;
  - h. melakukan evaluasi terhadap kerja sama media cetak, online dan elektronik;
  - i. melaksanakan publikasi melalui media baliho/spanduk;
  - j. melaksanakan kegiatan pembuatan buku/majalah kegiatan pimpinan;
  - k. melaksanakan distribusi buku/majalah kegiatan pimpinan;
  - l. melakukan evaluasi pemberitaan kegiatan pimpinan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 115

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.
- (2) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Acara;
  - b. Sub Bagian Tamu; dan
  - c. Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

### Pasal 116

- (1) Sub Bagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengaturan acara, koordinasi persiapan dan fasilitasi acara, pemantauan dan evaluasi pengaturan acara.
- (2) Sub Bagian Acara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan geladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
  - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
  - d. menyiapkan koordinasi geladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
  - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Daerah;
  - f. mengkoordinasikan tanda kenang-kenangan bagi tamu pimpinan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evolusi pengaturan acara;
- h. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- i. mengkoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- k. menghimpun dan mencatat kegiatan harian, mingguan dan bulanan yang akan dilaksanakan pimpinan;
- l. menyusun rangkaian acara kegiatan pimpinan yang akan dibacakan oleh pembawa acara;
- m. menyiapkan petugas yang terlibat dalam serangkaian acara yang akan dilaksanakan oleh pimpinan;
- n. menyiapkan undangan dan mendistribusikan kepada pimpinan instansi pemerintah, swasta maupun perorangan yang perlu hadir di setiap acara kegiatan pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Pasal 117

- (1) Sub Bagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf b mempunyai tugas memberikan layanan kepada Tamu Pimpinan terkait pengelolaan, koordinasi dan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan tamu.
- (2) Sub Bagian Tamu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
  - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya;
  - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya;
  - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya;
  - g. melaksanakan fasilitasi Pelayanan bagi tamu *VIP*, *VVIP* dan tamu lainnya pada acara yang dihadiri Pimpinan;
  - h. memfasilitasi Audiensi tamu Pimpinan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 118

- (1) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan persiapan dan fasilitasi, koordinasi, pengelolaan kegiatan keprotokolan pimpinan serta, pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun pedoman keprotokolan;
  - b. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
  - c. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
  - e. menyiapkan dan fasilitasi koordinasi kegiatan keprotokolan pimpinan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

### Pasal 119

- (1) Bagian Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (4) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pimpinan, staf ahli dan tata usaha.
- (2) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, administrasi pimpinan dan staf ahli, tata usaha;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, administrasi pimpinan dan staf ahli, tata usaha; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bagian Materi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pimpinan;
  - b. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan bahan materi pimpinan;
  - c. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan administrasi pimpinan;
  - d. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan evaluasi, dan penataan kegiatan pengelolaan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (4) Bagian Materi dan Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan;
  - Sub Bagian Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli; dan
  - Sub Bagian Tata Usaha.

**Pasal 120**

- Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyiapkan materi keperluan pimpinan, pemantauan dan evaluasi.
- Sub Bagian Penyiapan Materi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat atau bahan presentasi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah;
  - melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait mengenai bahan dan atau materi rapat/pertemuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - mengumpulkan, menyusun dan menyiapkan materi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berupa presentasi dan video testimoni;
  - memberikan masukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah atas materi yang akan disampaikan;
  - melaksanakan fungsi notulen pada kegiatan rapat/pertemuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
  - melaksanakan pengolahan dan pengarsipan dokumentasi materi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - menyajikan dan menyampaikan materi rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan terkait penyiapan materi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - penerimaan dan pendataan penghargaan yang diraih oleh Gubernur dan Pemerintah Daerah;
  - penyusunan profil Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
  - melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Pasal 121**

- Sub Bagian Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola alur keluar masuk naskah dinas yang perlu di disposisi dan ditandatangani pimpinan dan staf ahli.
- Sub Bagian Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penatausahaan naskah dinas pimpinan;

- b. menyiapkan bahan, membaca dan mencatat naskah dinas dalam buku agenda keluar dan masuk;
- c. menyiapkan bahan, membaca dan mencatat disposisi pimpinan baik naskah dinas keluar atau masuk;
- d. mengamankan dan mendokumentasikan disposisi naskah dinas pimpinan;
- e. menyiapkan bahan dan mendistribusikan naskah dinas yang telah didisposisi atau ditandatangani pimpinan;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pelaksanaan tugas ajukan pimpinan;
- g. memfasilitasi pelayanan administrasi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan tanggung jawabnya.

### Pasal 122

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola dan melaksanakan kegiatan pelayanan meliputi keuangan, perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah serta laporan keuangan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro Administrasi Pimpinan;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

**Bagian Kelima  
Jabatan Fungsional**

**Pasal 123**

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf m mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Biro sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

**Pasal 124**

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat pada (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) jenis, jenjang dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 125**

- (1) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Setiap Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

**BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 126**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 089 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2020 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 127**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

**GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,**

**Ttd.**

**SAHBIRIN NOOR**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 10 April 2023

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN SELATAN,**

**Ttd.**

**ROY RIZALI ANWAR**

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 20**