



## **GUBERNUR KALIMANTAN BARAT**

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 110 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,

SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

PROVINSI KALIMANTAN BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 5);

M E M U T U S K A N :

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

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
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 adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
6. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
7. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
8. Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah suatu dokumen Perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun, yang memuat visi, misi, tujuan, strategis, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif.
17. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat RENJA adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
18. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT merupakan penjabaran atau turunan dari dokumen perencanaan jangka menengah yaitu Rencana Strategis (Renstra).
19. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program, kegiatan dan anggaran.
20. Dokumen Pelaksana Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA merupakan dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
21. Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran.
22. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat Perjanjin adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

25. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Provinsi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI SERTA SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi

#### Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat terdiri dari :

1. Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengkoordinir :
  - a. Biro Pemerintahan;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Biro Hukum.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengkoordinir :
  - a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Biro Administrasi Pembangunan.
4. Asisten Administrasi dan Umum, mengkoordinir :
  - a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Umum; dan
  - c. Biro Administrasi Pimpinan.

- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga  
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 1, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam memimpin, membina, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. perumusan rencana kerja sekretariat daerah sebagai bahan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. perumusan kebijakan pemerintahan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan administrasi dan pengelolaan sumber daya aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengendalian administrasi penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah provinsi dan pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diserahkan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 2, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat serta hukum.

### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

### Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, membawahi dan mengkoordinir :
  - a. Biro Pemerintahan;
  - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Biro Hukum.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Bagian Kelima Biro Pemerintahan

### Pasal 11

Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 13

Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Kerjasama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Kepala Biro

## Pasal 14

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.

## Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi, penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota, penyelesaian aset bekas milik asing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi dalam fasilitasi, koordinasi, melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan, perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota (Provinsi/Kabupaten/Kecamatan/Desa/Kelurahan), kode dan data wilayah administrasi pemerintahan, tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan oleh kab/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memuat informasi capaian akuntabilitas pemerintah daerah, evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah, database LPPD skala Daerah, evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pemantauan dan pelaporan penyusunan LKPJ dan LPPD serta pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan alasan penting sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan otonomi daerah, inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi dan koordinasi Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI, Hari Otonomi Daerah dan Hari Jadi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta sosialisasi pengembangan otonomi daerah provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memuat informasi capaian akuntabilitas pemerintah daerah, evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah, database LPPD skala Daerah, evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pemantauan dan pelaporan penyusunan LKPJ dan LPPD serta

pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama antar daerah, kebijakan forum-forum kerjasama daerah, kerjasama luar negeri, mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri, fasilitasi serta penyiapan bahan Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia, BIMP-EAGA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama badan usaha/swasta/pihak ketiga, fasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- o. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerjasama, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja dilingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kerjasama

##### Pasal 16

Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta dan tata usaha biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

##### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Kerjasama mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kerjasama;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama badan usaha/swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pembinaan dan pengawasan di bidang kerjasama pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kerjasama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kerjasama yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama.

#### Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan,

- pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
  - h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN;
  - i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
  - j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 21

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesejahteraan rakyat yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

### Pasal 23

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

### Kepala Biro

### Pasal 24

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar.

### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan bina spiritual, pengembangan kerja sama antar lembaga

- bina spiritual, pembinaan umat beragama serta aliran kepercayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar kepemudaan, olahraga dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. penyelenggaraan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
  - j. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. pengendalian kegiatan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, serta kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain di bidang pemerintahan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 26

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

### Pasal 27

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyetaraan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Biro Hukum

Pasal 29

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang hukum;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang hukum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 31

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- c. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Biro

Pasal 32

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang hukum.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang hukum;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, fasilitasi rancangan peraturan daerah provinsi, rancangan peraturan gubernur, serta mengajukan permohonan Nomor Register rancangan peraturan daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyusunan produk hukum penetapan, harmonisasi dan penetapan keputusan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kajian hukum daerah, dokumentasi dan naskah hukum lainnya, penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah, menginput dan pelayanan produk hukum daerah dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), fasilitasi terhadap legal formil Draft MoU serta perjanjian kerjasama yang disampaikan oleh Biro Pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang produk hukum daerah, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang litigasi, bantuan hukum bagi orang/kelompok orang miskin, penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan, penanganan sengketa Pemerintah Provinsi bidang Perdata, Tata Usaha Negara, Pengujian Materi Produk Hukum Daerah, penyiapan surat izin Gubernur kepada ASN untuk memberikan keterangan kepada aparat penegak hukum (APH) sesuai peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang bantuan hukum non litigasi dan perlindungan HAM, penyelesaian sengketa hukum terhadap pengaduan masyarakat melalui mediasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengendalian kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang hukum pada Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota serta bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain di bidang hukum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

##### Pasal 34

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang produk hukum daerah serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

##### Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, serta pemberian Nomor Registrasi rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan di bidang peraturan perundang-undangan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

##### Pasal 36

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang bantuan hukum litigasi, bantuan hukum non litigasi dan perlindungan Hak Asasi Manusia, tata usaha biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

##### Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang non litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang litigasi, non litigasi dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. pembinaan dan pengawasan di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 39

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 40

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 42

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 3, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, membawahi dan mengkoordinir :
  - a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Bagian Kesembilan Biro Perekonomian

#### Pasal 45

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam serta Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Biro Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang perekonomian;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 47

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Kepala Biro

#### Pasal 48

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang perekonomian.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang perekonomian;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis ekonomi makro dan analisis ekonomi mikro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta ketahanan pangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang sumber daya energi dan air sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan biro;
- l. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang perekonomian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengendalian kegiatan di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, BUMD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja di lingkungan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain di bidang perekonomian yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 50

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

#### Pasal 51

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh  
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 53

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 55

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Kepala Biro

#### Pasal 56

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

##### Pasal 58

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi.

##### Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, menginventarisir paket pengadaan barang/jasa, melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa serta menyusun strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa, memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

### Pasal 60

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengembangan sistem informasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, mengelola informasi kontrak, mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan serta mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang dan jasa hasil pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

### Pasal 62

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, mengelola dan mengukur tingkat kematangan UKPBJ, melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ, mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ, serta mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Desa, melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP, serta

melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pembinaan dan pengawasan di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 64

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, membawahi :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

#### Pasal 65

Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpul, mengolah dan merumuskan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, ketatausahaan biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, mengelola personil UKPBJ, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan biro yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesebelas

#### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 67

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan.

#### Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

#### Pasal 69

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Kepala Biro

#### Pasal 70

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan.

#### Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pembangunan;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kebijakan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan biro;
- k. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pengendalian kegiatan di bidang administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, serta pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan, serta monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang pengendalian administrasi pembangunan daerah, pengendalian administrasi pembangunan wilayah, serta pelaporan pembangunan, serta reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lainnya di bidang administrasi pembangunan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

### Pasal 73

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua belas  
Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 75

Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) angka 4, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Asisten Administrasi dan Umum sebagai pelaksanaan tugas;
- b. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban Gubernur di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi, urusan umum serta administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah.

Pasal 77

- (1) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, membawahi dan mengkoordinir :
  - a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Umum; dan
  - c. Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Bagian Ketigabelas

Biro Organisasi

Pasal 78

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang organisasi;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 80

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- c. Bagian Tatalaksana;
- d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Kepala Biro

### Pasal 81

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang organisasi.

### Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang organisasi;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, fasilitasi dan verifikasi analisis jabatan, verifikasi analisis beban kerja, verifikasi standar kompetensi jabatan administrasi, verifikasi uraian jabatan, verifikasi peta jabatan, verifikasi evaluasi jabatan, serta pembinaan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan publik, penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, fasilitasi inovasi pelayanan publik, monitoring standar pelayanan publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang akuntabilitas kinerja, monitoring peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang budaya kerja, pembinaan budaya kerja, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, peningkatan nilai dan etika budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengkoordinasian dan fasilitasi kebijakan perangkat daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan organisasi perangkat daerah pada Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap tugas dan fungsi di bidang organisasi berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain di bidang organisasi yang diserahkan oleh Gubernur atau Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

##### Pasal 83

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah provinsi, kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

##### Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis, Cabang Dinas, serta lembaga non struktural sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan, analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Kabupaten/Kota, serta fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang fasilitasi dan verifikasi analisis jabatan, verifikasi analisis beban kerja, verifikasi standar kompetensi jabatan administrasi, verifikasi uraian jabatan, verifikasi peta jabatan, verifikasi evaluasi jabatan, serta pembinaan Kabupaten/Kota di bidang analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang kelembagaan dan analisis jabatan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Tatalaksana

##### Pasal 85

Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik dan tata usaha Biro.

##### Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Tatalaksana;

- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang tatalaksana pemerintahan, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, peta proses bisnis dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan publik, penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara, pengelolaan pengaduan pelayanan publik, fasilitasi inovasi pelayanan publik, monitoring standar pelayanan publik dan Survey Kepuasan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pembinaan dan pengawasan di bidang ketatalaksanaan pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tatalaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatalaksanaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 87

- (1) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

### Pasal 89

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;
- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

### Pasal 91

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang reformasi birokrasi berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan, pembinaan terhadap kelompok kerja 8 (delapan) area perubahan, serta fasilitasi dan verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang akuntabilitas kinerja, monitoring peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang budaya kerja, pembinaan budaya kerja, monitoring dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, peningkatan nilai dan etika budaya kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja pada Kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempatbelas

Biro Umum

Pasal 93

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang umum;
- b. pengkoordinasian urusan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 95

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Adminitrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Tata Usaha;
- d. Bagian Rumah Tangga; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Biro

Pasal 96

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang umum.

### Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang umum;
- b. pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pengendalian kegiatan di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, ketatausahaan, dan rumah tangga pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum, reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

#### Pasal 98

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi, laporan keuangan, penatausahaan aset Sekretariat Daerah, serta pengadaan, pemeliharaan, pengamanan, penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- b. pengkoordinasian dan pengelolaan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan bahan dan pengkoordinasian kebijakan pemerintah daerah di bidang pengadaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang pengelolaan keuangan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penyiapan bahan SPM, UP, GU, TU, LS untuk penerbitan SP2D, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD, serta perhitungan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi pertanggungjawaban (SPJ), pelaporan hasil verifikasi dan pembukuan keuangan APBD, menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP), serta menyiapkan dokumen penunjang pencairan gaji, tunjangan, dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pimpinan, staf ahli dan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang akuntansi, laporan keuangan dan penatausahaan aset di lingkungan sekretariat daerah meliputi identifikasi dan analisis verifikasi laporan pertanggungjawaban, serta penghimpunan dan konsolidasi Laporan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan di bidang verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan, Ganti Uang, Tambahan Uang, rekapitulasi data realisasi anggaran, pelaporan PAD, menyusun Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca Keuangan, dan Catatan Atas Laporan Keuangan, penatausahaan, penghapusan dan koordinasi laporan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan gedung Sekretariat Daerah dan pengamanan aset, asuransi gedung di lingkungan sekretariat daerah dan rumah jabatan

pimpinan, serta pemeliharaan bangunan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Tata Usaha

### Pasal 100

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf c, mempunyai tugas melakukan pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip.

### Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;

- b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
- c. penyelenggaraan pelayanan di bidang pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. penyelenggaraan pelayanan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan, staf ahli dan asisten, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan pelayanan tata usaha pimpinan, staf ahli dan asisten di lingkungan Setda, administrasi pimpinan dan ajudan, perjalanan dinas pimpinan dan ajudan;
- i. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi pengkoordinasian jadwal pengemudi, menyiapkan SPPD pengemudi, penyiapan bahan surat-surat kelengkapan kendaraan dinas (STNK, BPKB, dan KIR), pengaturan penggunaan bahan bakar minyak, asuransi kendaraan, pemeliharaan, perawatan, dan penetapan surat pemegang kendaraan dinas sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan, serta tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 102

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

### Pasal 103

Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha biro, persuratan dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
- b. pengumpulan, pengolahan dan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan urusan di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- c. pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro, Persuratan dan Arsip;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan perangkat daerah berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha biro, persuratan, arsip, pengadaan pakaian dinas, serta pengadaan barang habis pakai di bidang ketatausahaan, persuratan dan kearsipan di lingkungan sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelaporan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- h. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisi jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- i. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain di bidang tata usaha biro, persuratan dan arsip Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Rumah Tangga

### Pasal 105

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, serta urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan.

### Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
- b. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur;
- c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan rumah tangga wakil gubernur;
- d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang urusan dalam;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam dan kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
- g. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam, kelistrikan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Gubernur, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan gubernur, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan gubernur, pelayanan makan minum gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pelayanan rumah tangga wakil gubernur, pemeliharaan dan pengadaan sarana dan prasarana barang milik daerah pada rumah jabatan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, penyiapan keperluan rumah tangga, ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan dan pemeliharaan ruang kerja dan rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pengelolaan barang inventaris rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. penyiapan administrasi kegiatan pada rumah jabatan wakil gubernur dan sekretaris daerah, pelayanan makan minum wakil gubernur pada rumah jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan kegiatan di bidang urusan dalam, kelistrikan, sound system, telekomunikasi, pelayanan makan minum pimpinan di Sekretariat Daerah, penyiapan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli, penyiapan keperluan di ruang kerja pimpinan, Asisten dan Staf Ahli sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyiapan ruang dan konsumsi rapat maupun kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dan VIP Bandara, pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah, kelistrikan, sound system dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan pimpinan serta pengadaan barang habis pakai di bidang kelistrikan, sound system dan telekomunikasi serta pemeliharaan khusus yang berkaitan dengan cleaning service di lingkungan Setda, rumah jabatan Sekda dan VIP Bandara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain di bidang rumah tangga yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelimabelas  
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 107

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum.

#### Pasal 109

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, terdiri dari :

- a. Kepala Biro;
- b. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- d. Bagian Protokol; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Kepala Biro

#### Pasal 110

Kepala Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf a, mempunyai tugas memimpin, membina, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan serta mengkoordinasikan kebijakan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta keprotokolan.

#### Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Kepala Biro mempunyai fungsi :

- a. perumusan program kerja di bidang administrasi pimpinan;
- b. perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan, naskah sambutan dan pidato Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi pimpinan yang meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, petugas/perangkat yang akan terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik acara kenegaraan maupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir)/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pengumpulan bahan penyusunan kegiatan pimpinan berdasarkan data dari penyelenggara atau instansi yang terkait dengan kegiatan yang akan menghadirkan pimpinan, serta penyiapan bahan laporan pimpinan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- l. pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- m. pelaksanaan pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- n. persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
- o. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau Istri/Suami dan kegiatan lain yang sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. pelaksanaan pemberian penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
- s. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pengendalian kegiatan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan berkenaan dengan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, protokol, reformasi birokrasi, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja di lingkungan Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain di bidang administrasi pimpinan yang diserahkan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah atau Asisten Administrasi dan Umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

##### Pasal 112

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf b, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan tata usaha Biro, serta bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi.

Pasal 113

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan kegiatan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitasi dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis, Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelaporan yang meliputi penyusunan LAKIP, LPPD, LKPj Sekretariat Daerah dan RB Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang kepegawaian, pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier, penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan, penegakan disiplin, pengusulan pemberian penghargaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 114

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 115

Sub Bagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan urusan dan pelayanan ketatausahaan Biro serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. penyesuaian dan kompilasi penyusunan rencana kegiatan Biro;
- c. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional maupun pelaksana pada Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- d. pelayanan administrasi kepegawaian, pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan, pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro, pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro, perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- g. penyusunan rencana kerja reformasi birokrasi, perjankin, proses bisnis, SOP, cascading, analisis jabatan, analisis beban kerja (ABK), standar kompetensi jabatan (SKJ) administrasi, uraian jabatan, peta jabatan, evaluasi jabatan, pengelolaan standart pelayanan publik serta peningkatan nilai dan etika budaya kerja;
- h. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, serta pembinaan Pegawai ASN di lingkungan biro;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi sesuai dengan tugas dan fungsi di tata usaha biro;

- j. penyusunan konsep saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian tata usaha biro;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain di bidang ketatausahaan yang diserahkan oleh Kepala Bagian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

##### Pasal 117

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf c, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

##### Pasal 118

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang penyiapan materi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang publikasi dan dokumentasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang penyiapan materi pimpinan, penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan dokumentasi, pelaporan kegiatan pimpinan, naskah sambutan dan pidato Kepada Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang komunikasi pimpinan yang meliputi pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan dengan menjalin hubungan dengan pihak terkait, penyampaian masukan kepada pimpinan tentang informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak terkait berdasarkan kebutuhan atau arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi penting dan mendesak berdasarkan kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang dokumentasi kegiatan pimpinan, menyusun notulensi rapat pimpinan, fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan pimpinan, serta publikasi kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pembinaan dan pengawasan di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang materi dan komunikasi pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain di bidang materi dan komunikasi pimpinan yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Protokol

#### Pasal 119

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan, merumuskan, mengkoordinasikan kebijakan pemerintah daerah dan bertanggungjawab memimpin seluruh kegiatan pelayanan serta administrasi di bidang acara, pelayanan tamu, serta hubungan keprotokolan.

#### Pasal 120

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
- b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang acara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan tamu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan daerah di bidang hubungan keprotokolan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pengkoordinasian dan fasilitas dengan perangkat daerah terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang acara, penyiapan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, petugas/perangkat yang akan terlibat didalam acara yang meliputi pembawa acara, dirigen, pembaca doa, pembaca surat keputusan, dan perangkat lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan laporan pimpinan, buku panduan upacara baik acara kenegaraan maupun resmi, penyiapan kenang-kenangan (souvenir)/cinderamata, karangan bunga dan sejenisnya, serta penyiapan perangkat dukungan acara/kegiatan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang pelayanan tamu, pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu, koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu, penyiapan bahan koordinasi penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan ajudan pimpinan terkait arahan pimpinan;
- l. pelaksanaan persiapan acara, upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
- m. pengaturan tata tempat acara, tata upacara, tata penghormatan dalam acara maupun upacara, pertemuan dan kegiatan lain yang sejenis berdasarkan ketentuan dan situasinya;
- n. persiapan upacara rutin dan kegiatan keprotokolan lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan gladi acara berdasarkan ketentuan yang berlaku dan situasinya;
- o. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan provinsi di bidang hubungan keprotokolan, koordinasi dengan instansi/lembaga untuk kegiatan keprotokolan, pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. pelaksanaan kegiatan urusan pemerintah provinsi di bidang hubungan antar instansi/lembaga serta menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu instansi/lembaga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pengurusan perjalanan dinas pendampingan keprotokolan kegiatan pimpinan dan atau Istri/Suami dan kegiatan lain yang sejenis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. penomoran Surat Perintah Tugas instansi pemerintah dalam rangka perjalanan dinas;
- s. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Biro berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang protokol sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain di bidang protokol yang diserahkan oleh Kepala Biro sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam Belas  
Kedudukan dan Tugas Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan fungsional yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan pelayanan teknis fungsional.
- (2) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang dipimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Koordinator dan/atau Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Penetapan, rincian tugas dan fungsi koordinasi, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Koordinator dan/atau Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/*inpassing* 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 berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 123

- (1) Pada masa transisi, Pejabat Administrasi yang belum diangkat dan dilantik kedalam jabatan fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan diberikan penghasilan yang sama dengan jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.

- (2) Penetapan kelas Jabatan Fungsional yang akan diduduki disetarakan dengan kelas Jabatan Administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan Penyetaraan Jabatan.
- (3) Dalam hal Jabatan Fungsional yang akan diduduki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kelas jabatan yang lebih tinggi, kelas Jabatan Fungsional Penyetaraan Jabatan mengikuti peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai kelas Jabatan Fungsional tersebut.

#### BAB IV KEPEGAWAIAN

##### Pasal 124

- (1) Kepala Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional diangkat dari Pegawai ASN yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir, masa jabatan bagi Pegawai ASN dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat Daerah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 125

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan nilai Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

BAB V  
TATA KERJA DAN LAPORAN  
Bagian Kesatu  
Tata Kerja

Pasal 126

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, seluruh pemegang jabatan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja yang lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya.
- (3) Sekretaris Daerah dan seluruh pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan fungsi pengawasan dalam unit kerja masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Laporan

Pasal 127

- (1) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada Gubernur perihal kebijakan yang ditetapkan.
- (2) Sekretaris Daerah wajib menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah kepada Gubernur secara tepat waktu yang di susun berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Sekretariat Daerah wajib mematuhi kebijakan yang di tetapkan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu serta memberikan penjelasan teknis atau keterangan kepada atasan masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang di terima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan laporan dalam memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro guna dijadikan sebagai bahan perumusan kebijakan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 128

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan dan tugas lainnya yang bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB VII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 129

- (1) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib memberikan dukungan dan kerja sama yang baik dalam kegiatan pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Pemantauan, evaluasi dan fasilitasi penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah di bawah koordinasi Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengendalian organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang bertanggung jawab di bidang kelembagaan memberikan arahan, pedoman dan petunjuk teknis, bimbingan teknis, supervisi, asistensi, serta monitoring dan evaluasi baik secara rutin maupun periodik.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, masing-masing unit kerja mempedomani urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi dan peraturan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Uraian Jabatan untuk setiap jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 130

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat tetap melaksanakan tugasnya sepanjang belum ada penugasan yang baru dari Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 131

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2019 Nomor 78) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 Nomor 71), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 132

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 30 Juni 2021  
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,



Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 30 Juni 2021

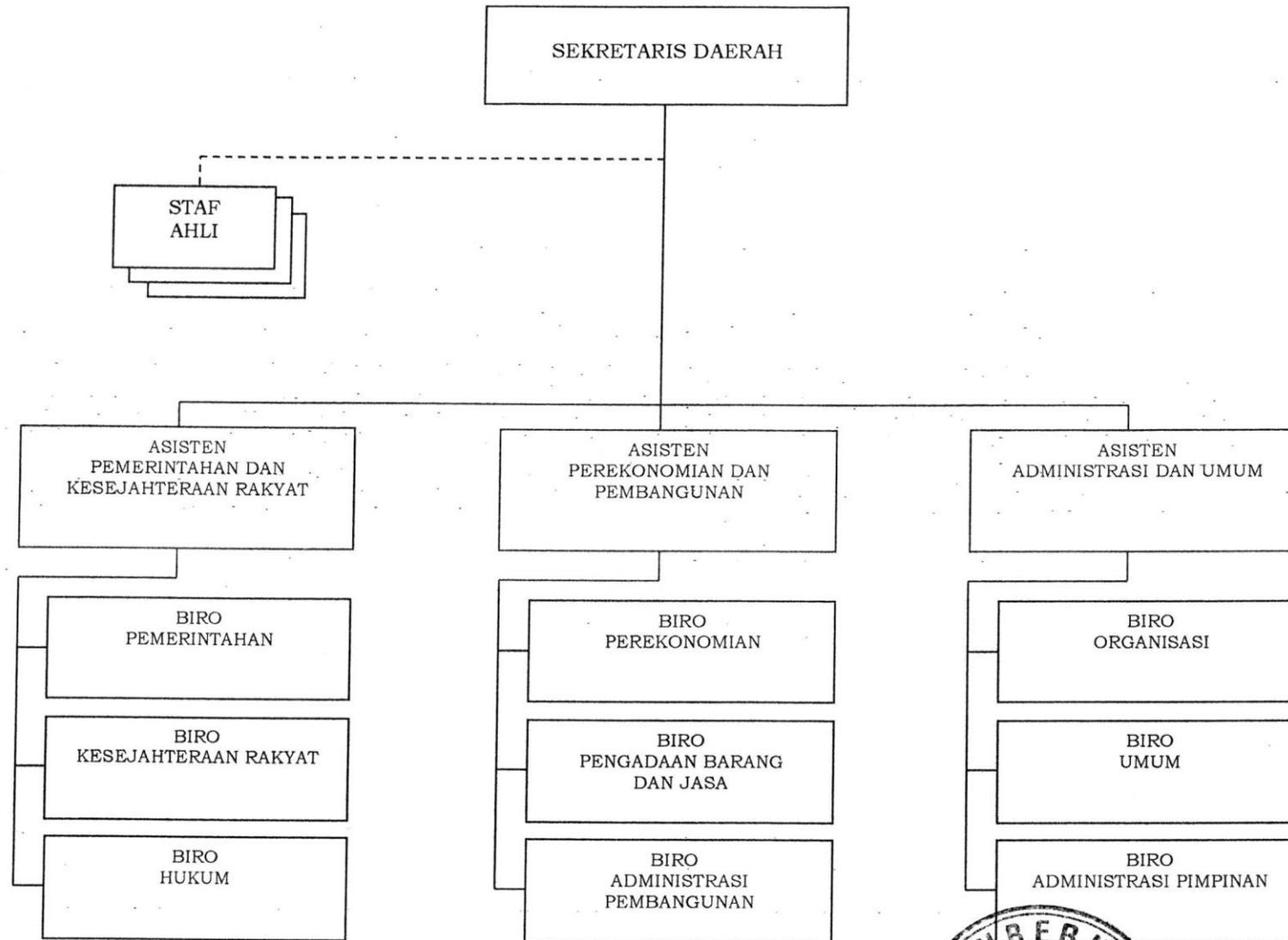
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT,



NAL LEYSANDRI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 110

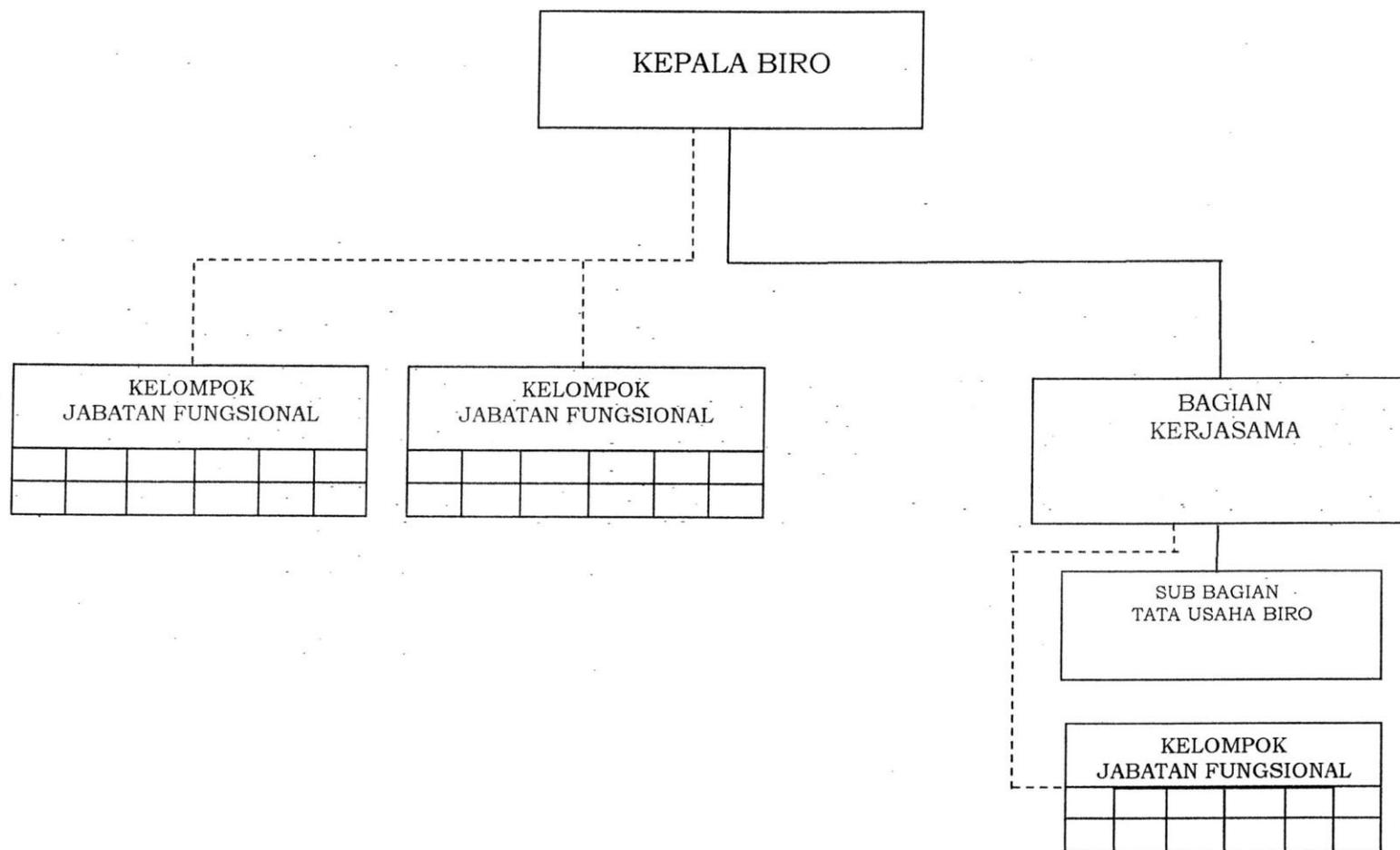
LAMPIRAN I  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUTARMIDJI

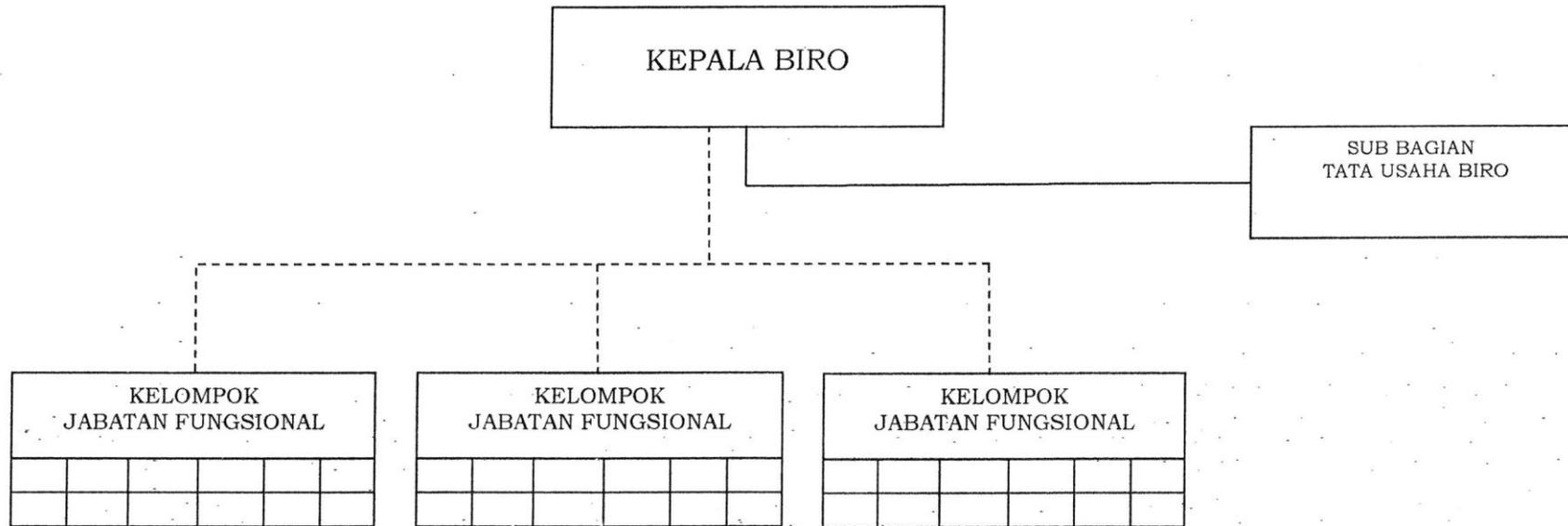
LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

SUFARMIDJI

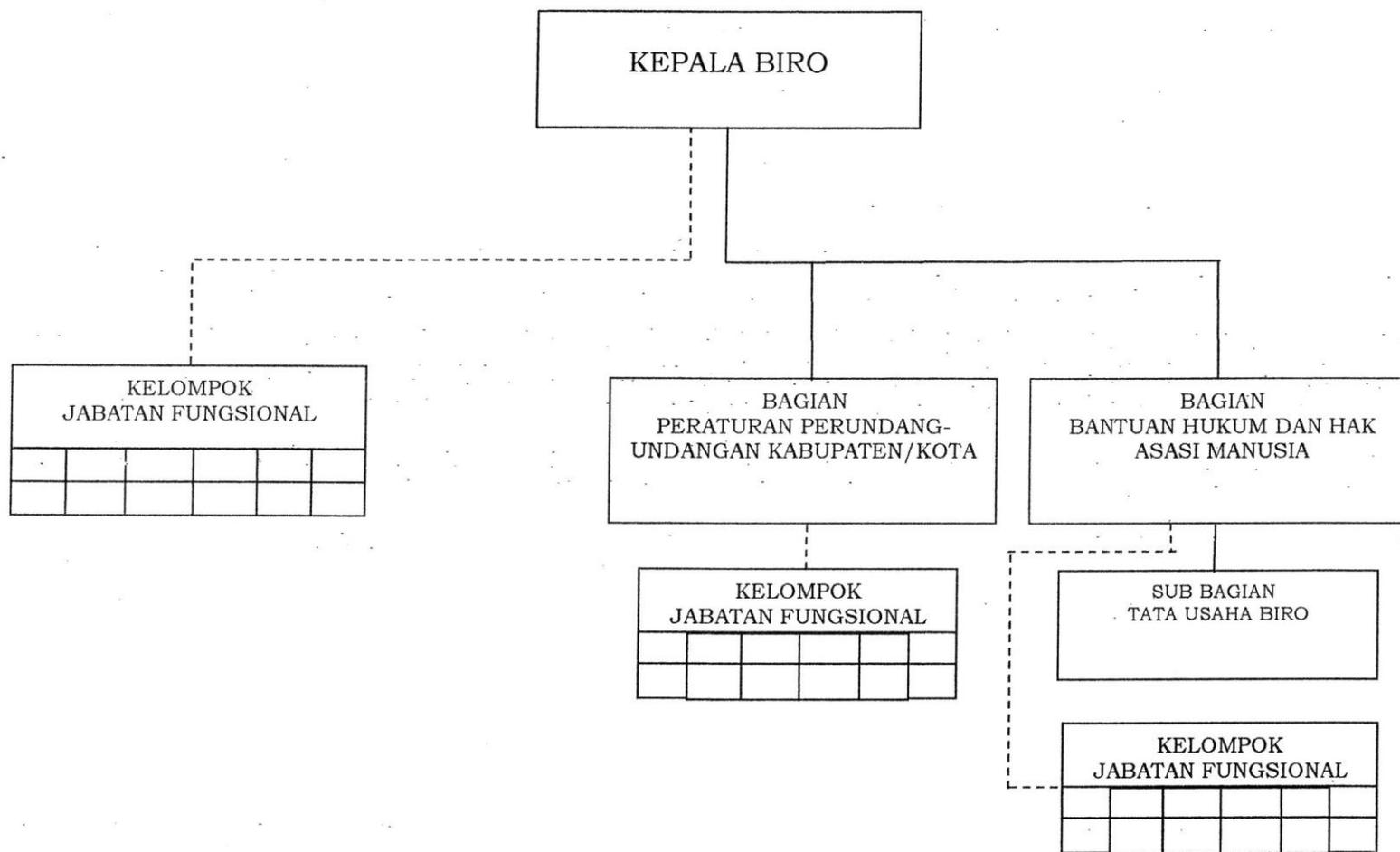
LAMPIRAN III  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ARMIDJI

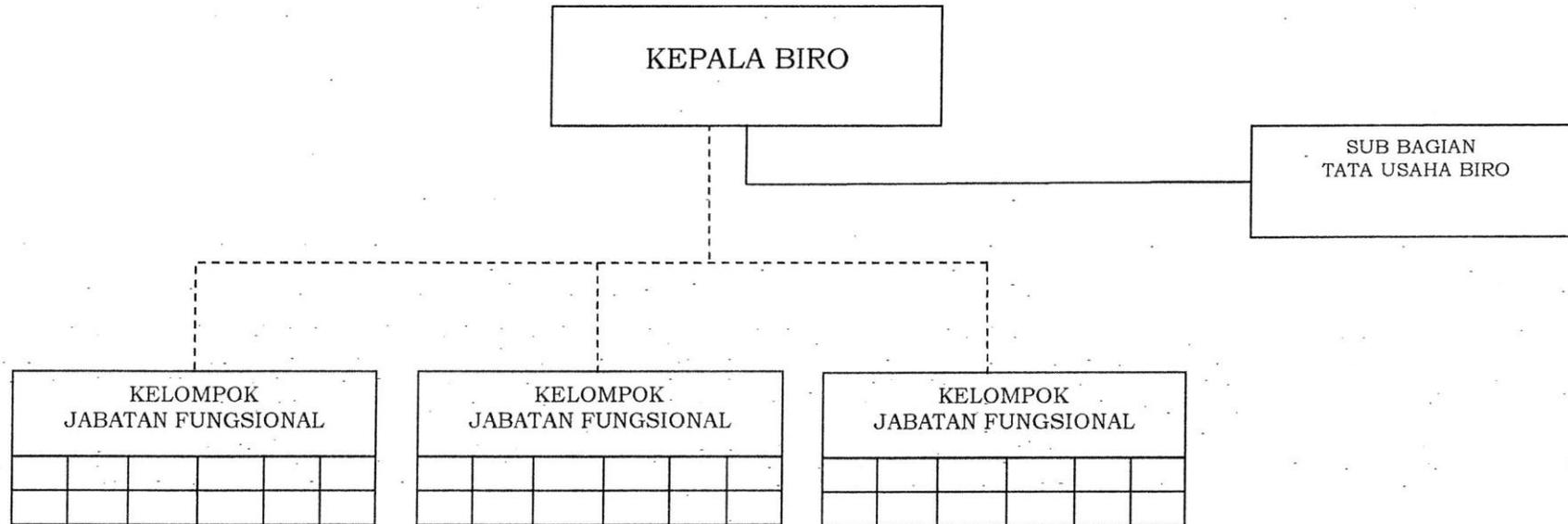
LAMPIRAN IV  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ARMIDJI

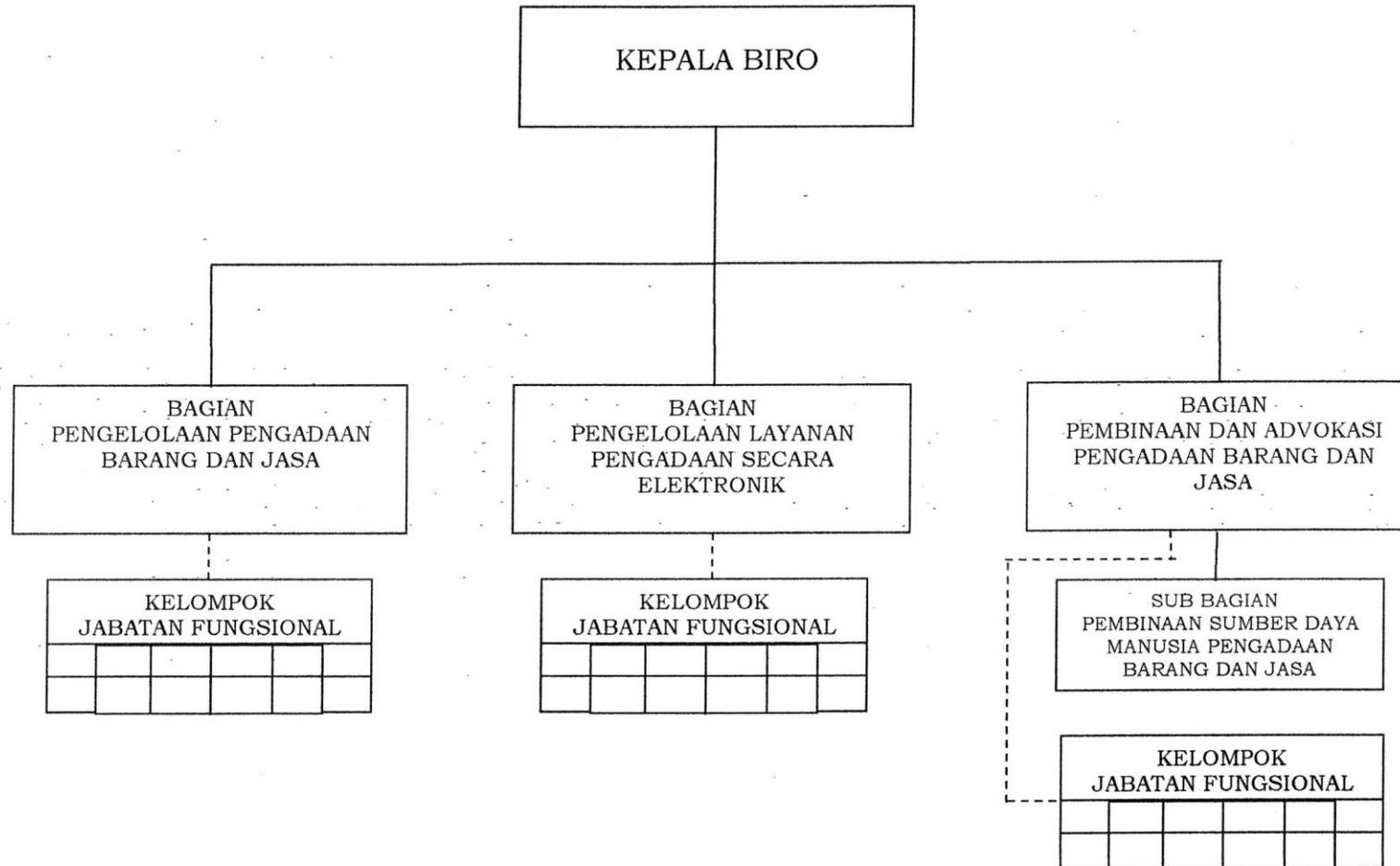
LAMPIRAN V  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

ARMIDJI

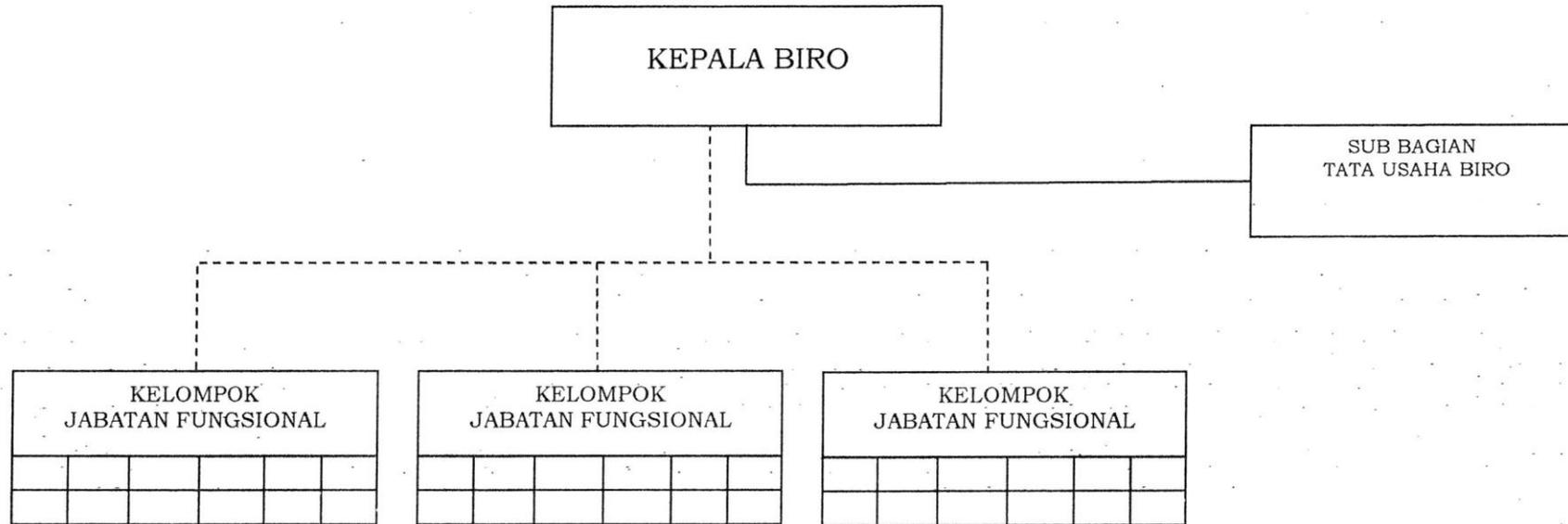
LAMPIRAN VI  
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

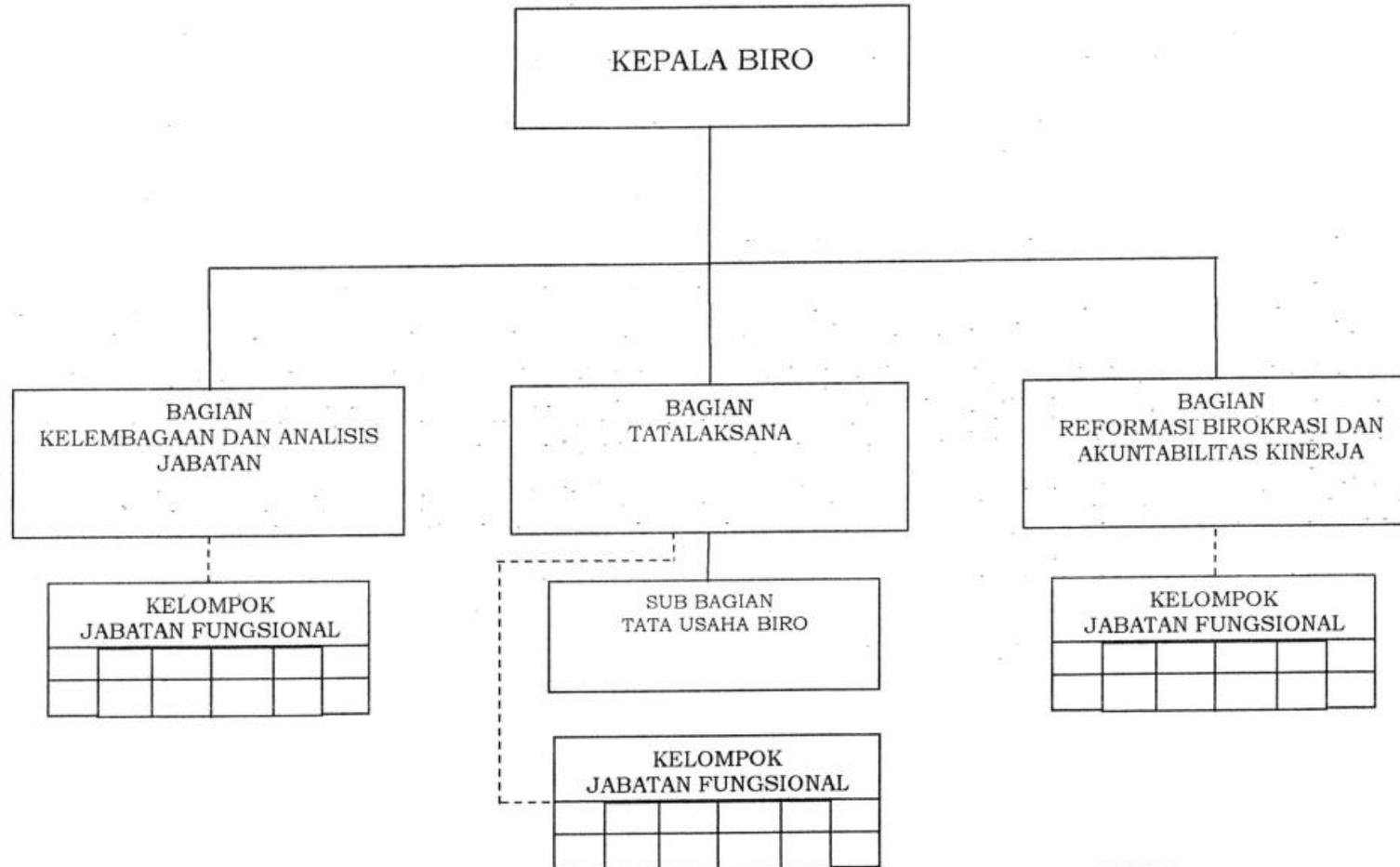
TARMIDJI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
SURYA ARMIDJI

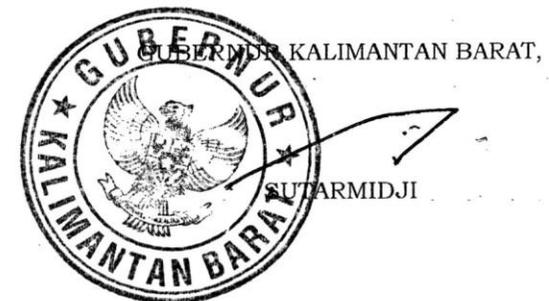
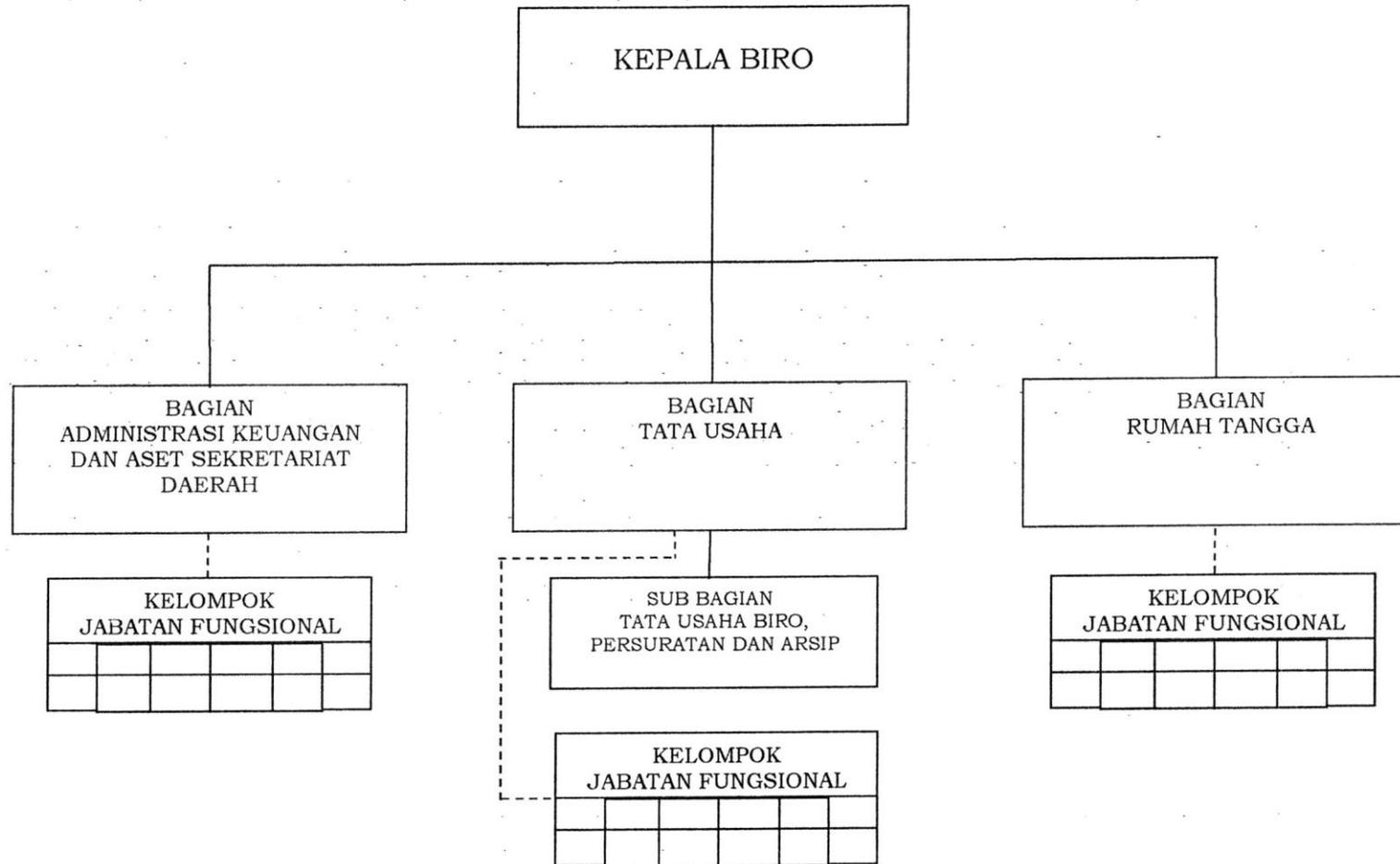
LAMPIRAN VIII  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



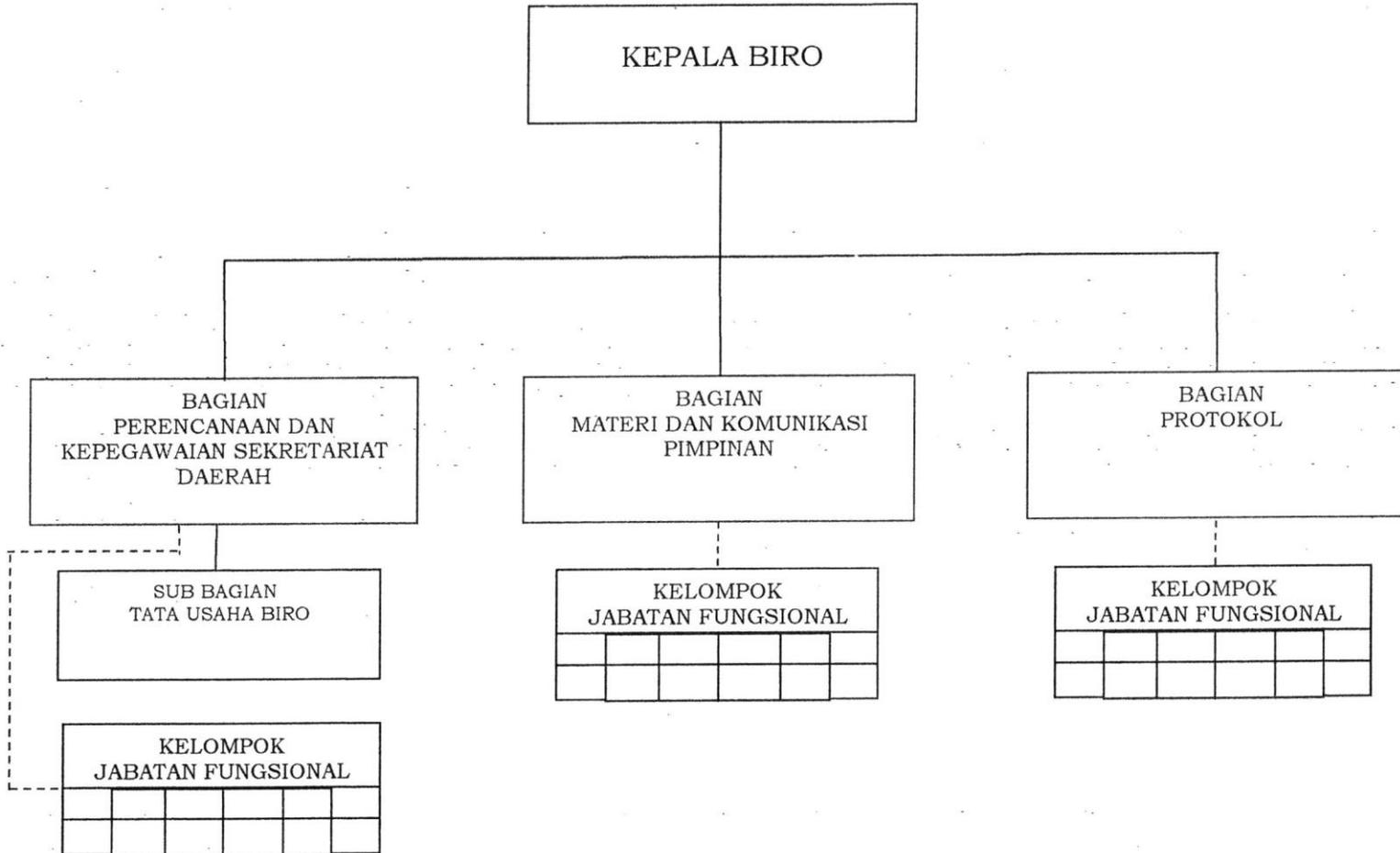
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

TARMIDJI

LAMPIRAN IX  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO UMUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



LAMPIRAN X  
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,  
SUTARMIDJI

