



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 29 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah.
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
 9. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam lintas 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 daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Dasar.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur yang mempunyai tugas memberikan telahaan mengenai masalah Pemerintahan Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Penggantian Antar Waktu yang selanjutnya disingkat PAW.
11. Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disingkat BUMN.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Sumatera Utara.

14. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat BPK RI adalah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945.
15. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Ranperda.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Sumatera Utara.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Rencana Strategis Provinsi Sumatera Utara.
18. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Provinsi Sumatera Utara.
19. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat RAPBD adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
20. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
21. Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat P-APBD adalah Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
22. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran di Lingkungan Sekretariat Daerah.
23. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD.
24. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban di Lingkungan Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ.
25. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah di Lingkungan Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat LKPD.
26. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
27. Dana Alokasi Khusus, yang selanjutnya disingkat DAK.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPA.

29. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, yang selanjutnya disingkat DPPA.
30. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Standar Operasional Prosedur Provinsi Sumatera Utara.
31. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah Indikator Kinerja Utama Provinsi Sumatera Utara.
32. Indikator Kinerja Kunci, yang selanjutnya disingkat IKK.
33. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP.
34. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP.
35. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU.
36. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU.
37. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung, yang selanjutnya disingkat LS.
38. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya SPD.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya SPP.
40. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
41. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
42. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ.
43. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA.
44. Prioritas Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS.
45. Kebijakan Umum Perubahan APBD, yang selanjutnya disingkat KUPA.
46. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NHPD.
47. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Sumatera Utara.
48. Kepala Daerah berkedudukan sebagai Pemilik Modal selanjutnya disebut KPM adalah organ perusahaan umum Daerah yang memegang kekuasaan tertinggi dalam perusahaan umum Daerah dan memegang segala

kewenangan yang tidak diserahkan kepada Direksi atau Dewan Pengawas.

49. APPSI adalah singkatan dari Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia.
50. Rapat Umum Pemegang Saham yang selanjutnya disingkat RUPS.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan dan pembinaan tugas penyelenggaraan urusan hukum, kelembagaan Perangkat Daerah, pemberdayaan perempuan, pemerintahan, perekonomian, pembangunan, perencanaan, kesejahteraan sosial, aset serta memberikan Pelayanan Administrasi Umum, Keuangan, Kepegawaian, Kerja Sama kepada seluruh Perangkat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Inspektorat Daerah.
- (2) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Inspektorat Daerah serta Staf Ahli Gubernur;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pemberian masukan yang perlu kepada Gubernur, sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f. pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Gubernur, sesuai standar yang ditetapkan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur terkait dengan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 3

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi

kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan bencana, dan kesatuan bangsa dan politik.

- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat dan desa, ketenteraman, ketertiban, perlindungan masyarakat, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan bencana, dan kesatuan bangsa dan politik, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang:
 1. Inspektorat;
 2. Sekretariat DPRD;
 3. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 4. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 5. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 6. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 7. Dinas Pendidikan;
 8. Dinas Kesehatan;

9. Dinas Sosial;
 10. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 11. Dinas Tenaga Kerja;
 12. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 13. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 14. Satuan Polisi Pamong Praja.
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan.
- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Biro Hukum.

Paragraf 2

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 4

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas;
 - 1. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - 2. Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan;
 - 3. Dinas Perkebunan;
 - 4. Dinas Kehutanan;
 - 5. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - 6. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - 7. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - 8. Dinas Bina Marga dan Bina Kontruksi;
 - 9. Dinas Sumber Daya Air, Cipta Karya dan Tata Ruang;
 - 10. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - 11. Dinas Lingkungan Hidup;
 - 12. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - 13. Dinas Perhubungan;
 - 14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu; dan
 - 15. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya;
 - g. memberikan masukan yang perlu kepada Sekretaris Daerah, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - h. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekretaris Daerah, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;

- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibantu:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Asisten Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum.
- (2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengoordinasikan, memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

administrasi umum, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (3) Asisten Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Biro dan Perangkat Daerah di bidang administrasi umum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, administrasi umum dan administrasi pimpinan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
 1. Badan Kepegawaian Daerah;
 2. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 4. Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah;
 5. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 6. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 7. Badan Penghubung Provinsi;
 8. Dinas Perpustakaan dan Arsip; dan
 9. Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - f. melaksanakan rapat internal pada lingkup unit kerja di lingkungan Asisten;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya;
 - h. memberikan masukan yang perlu kepada Sekdaprovsu, sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
 - i. melaporkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Sekdaprovsu, sesuai standar dan ketentuan yang ditetapkan.
- (4) Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait,

- dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Biro dan Perangkat Daerah di bidang Administrasi Umum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Administrasi Umum.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Asisten Administrasi Umum dibantu:
- a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum;
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.

Bagian Kedua

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, data wilayah, toponimi dan rupa bumi, standar pelayanan minimal, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan, fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta fasilitasi pertanahan, fasilitasi pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan DPRD, penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD, fasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah serta administrasi perjalanan dinas luar negeri, penataan urusan kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab

kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan, kerja sama, pemekaran dan/atau penggabungan Daerah dan/atau wilayah kecamatan/kelurahan, pertanahan, data wilayah, toponimi, rupa bumi, pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan standar pelayanan minimal;
 - b. fasilitasi pemekaran Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. fasilitasi pertanahan, pemberhentian, pengangkatan dan pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pemilihan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, urusan pemerintahan daerah;
 - d. fasilitasi pertanahan, pelaksanaan pengangkatan dan pemberhentian, pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah;
 - e. pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan rekomendasi dalam rangka persyaratan pengangkatan seorang camat pada Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan dana kelurahan;
 - g. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, DPRD, ASN dan pihak lain yang dibiayai APBD;
 - h. penyusunan LPPD, LKPJ dan Ringkasan LPPD;
 - i. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan/atau antara pemerintah dengan badan usaha/swasta dalam dan luar negeri;
 - j. pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, ketertiban, ketenteraman dan linmas, dukcapil, kesbangpol dan penanggulangan bencana;
 - k. fasilitasi penyelesaian NPHD dalam penyelenggara pemilihan umum Kepala Daerah;

- l. fasilitasi penyelesaian sengketa terkait pelaksanaan tugas urusan pemerintahan antar Provinsi dengan Kabupaten/Kota serta antar Kabupaten/Kota, terkait dengan perbatasan, urusan pertanahan, urusan pemilihan umum Kepala Daerah, urusan aset;
 - m. penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - n. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - o. pengelolaan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - p. pengelolaan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - q. pengelolaan barang/aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - r. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Perangkat Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan merupakan satuan pelaksana Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam perumusan kebijakan umum, pengembangan wilayah, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tugas pertanahan, toponimi dan rupa bumi, dan administrasi biro.
- (2) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan umum, pengembangan wilayah, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketenteraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, tugas pertanahan, toponimi dan rupa bumi, dan administrasi biro yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (3) Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, pemekaran dan penataan batas wilayah kecamatan, kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan administrasi kecamatan (PATEN), pemberdayaan

masyarakat dan desa, pertanahan, toponimi dan rupa bumi;

- b. penyajian dan melaporkan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, pemekaran dan penataan batas wilayah kecamatan, kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan administrasi kecamatan (PATEN), pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, toponimi dan rupa bumi;
- c. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, pemekaran dan penataan wilayah kecamatan, kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pelayanan administrasi kecamatan (PATEN), pertanahan, toponimi dan rupa bumi;
- d. penyajian, pelaporan dan pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi pemerintahan, pemekaran dan penataan batas wilayah kecamatan, kelurahan, kesatuan bangsa dan politik, ketertiban, ketentraman umum dan perlindungan masyarakat, kebencanaan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pertanahan, toponimi dan rupa bumi;
- e. pelaksanaan pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- h. menyusun dan menyajikan laporan umum pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- i. pelaksanaan penyelesaian status aset peninggalan orang asing;
 - j. pelaksanaan perundingan, penetapan, penegasan dan pembangunan pilar batas Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan perundingan, pembahasan, penetapan penegasan batas wilayah Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pengumpulan bahan potensi permasalahan pertanahan;
 - m. pelaksanaan penyusunan peta permasalahan pertanahan;
 - n. pelaksanaan mediasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - o. pelaksanaan koordinasi pengadaan dan pembebasan lahan/tanah untuk kepentingan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - p. pelaksanaan penilaian dalam rangka penetapan kecamatan/kelurahan terbaik;
 - q. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - r. penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - s. pelaksanaan tugas PPID;
 - t. penyusunan laporan keuangan dan kinerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - u. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Bagian Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Subbagian;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemerintahan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pemerintahan dibantu:
- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 - b. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan batas wilayah kecamatan dan kelurahan, penyelesaian batas wilayah, penyelesaian konflik/permasalahan pertanahan, pembinaan dan pemilihan kecamatan/kelurahan terbaik;
- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan batas wilayah kecamatan dan kelurahan/desa, penyelesaian batas wilayah, pembinaan dan penilaian kecamatan/kelurahan terbaik, data wilayah dan toponimi, dan pembinaan Penyelenggaraan Administarsi Terpadu Kecamatan (PATEN), dan fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah melaksanakan uraian tugas :

- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa, penyelesaian batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. menyajikan dan melaporkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan batas wilayah Kecamatan dan Kelurahan/Desa, penyelesaian batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Kecamatan/Kelurahan/Desa;
- c. menyajikan dan melaporkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pemekaran/penggabungan kecamatan;
- d. melaksanakan perundingan penetapan dan penegasan pilar batas wilayah Kabupaten/Kota serta Kecamatan/Kelurahan/Desa;
- e. melaksanakan perundingan, pembahasan, penyelesaian penegasan batas wilayah dan pembangunan pilar batas wilayah provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- f. melaksanakan penilaian dalam rangka penetapan kecamatan terbaik;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring dalam rangka penyelenggaraan dana kelurahan;
- h. melaksanakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- i. melaksanakan pembinaan, pengkajian dan memberikan rekomendasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka persyaratan pengangkatan seorang camat;
- j. melaksanakan pemuktahiran dan penyusunan data wilayah, rupabumi dan toponimi dalam rangka tertib administrasi pemerintahan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan dan pemutahiran pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;

- l. melaksanakan mediasi penyelesaian permasalahan batas wilayah Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan Kelurahan/Desa;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan memberikan rekomendasi dalam rangka pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah kecamatan, serta perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - n. menghimpun bahan potensi permasalahan pertanahan;
 - o. menyusun peta potensi permasalahan pertanahan;
 - p. melaksanakan mediasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - q. melaksanakan kajian dan memberikan rekomendasi dalam rangka penetapan lokasi pengadaan dan pembebasan lahan/tanah untuk kepentingan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - r. memfasilitasi tim persiapan pengadaan dan pembebasan lahan/tanah untuk kepentingan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
 - s. melakukan penelitian dalam rangka pemberian rekomendasi daftar nominatif lahan eks hak guna usaha dan hak guna usaha bagi masyarakat dan pihak lain;
 - t. menyelesaikan status aset peninggalan orang asing;
 - u. menyelenggarakan administrasi Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah; dan
 - v. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitas Penataan Wilayah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pemerintahan dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian

Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.

Pasal 9

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam perumusan Kebijakan Pemerintahan Umum, kesbangpol, trantib linmas, kebencanaan, dukcapil, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan kelurahan, fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah.
- (2) Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pemerintahan umum, kesbangpol, trantib linmas, kebencanaan, dukcapil, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan kelurahan fasilitasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di daerah dan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.
- (3) Subbagian Pemerintahan Umum melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan, penyelesaian batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan forkopimda, penataan

kawasan, dan penyelesaian konflik pertanahan, bencana serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;

- c. menyajikan dan melaporkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan wilayah kecamatan dan kelurahan, penyelesaian batas wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menyajikan dan melaporkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pembinaan forkopimda, penataan kawasan, dan penyelesaian konflik pertanahan, bencana serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- e. menghimpun bahan potensi permasalahan pertanahan bencana serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- f. melaksanakan rapat koordinasi forkopimda;
- g. melaksanakan pembinaan dan monitoring bencana dan gangguan ketenteraman dan ketertiban
- h. melaksanakan perundingan, penetapan dan peneguhan tapal batas wilayah Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan perundingan, pembahasan, penetapan/ peneguhan dan pembangunan tapal batas wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan penilaian dalam rangka penetapan kecamatan terbaik;
- k. menghimpun bahan potensi permasalahan pertanahan bencana serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- l. menyusun peta potensi permasalahan pertanahan;
- m. melaksanakan mediasi penyelesaian permasalahan pertanahan, bencana serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- n. melaksanakan kajian dan memberikan rekomendasi dalam rangka penetapan lokasi pengadaan dan pembebasan lahan/tanah untuk kepentingan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- o. memfasilitasi tim persiapan pengadaan dan pembebasan lahan/tanah untuk kepentingan umum penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;

- p. melakukan penelitian dan kajian dalam rangka pemberian rekomendasi daftar nominatif lahan eks hak guna usaha dan hak guna usaha bagi masyarakat dan pihak lain;
 - q. menyelesaikan status aset peninggalan orang asing;
 - r. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pemerintahan Umum.
- (4) Kepala Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pemerintahan Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pemerintahan dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pemerintahan Umum;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pemerintahan Umum; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pemerintahan Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, yang

dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pemerintahan dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah merupakan satuan pelaksana Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah di bidang administrasi kepala daerah, DPRD, pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan standar pelayanan minimal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah, fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah, penyelenggaraan peringatan hari Otonomi Daerah, hari jadi Provinsi, fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota, orientasi tugas anggota DPRD, evaluasi tata tertib DPRD Kabupaten/Kota, pemekaran dan penggabungan daerah, serta fasilitasi Asosiasi Pemerintah Provinsi.
- (2) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan Standar Pelayanan Minimal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemekaran dan penggabungan daerah, fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota, dan penyelenggaraan peringatan hari Otonomi Daerah, hari jadi Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- (3) Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan otonomi daerah di bidang pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan standar pelayanan minimal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemekaran dan penggabungan daerah, penyelenggaraan peringatan hari otonomi daerah, hari jadi Provinsi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan otonomi daerah di bidang pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan standar pelayanan minimal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemekaran dan penggabungan daerah, penyelenggaraan peringatan hari Otonomi Daerah, hari jadi Provinsi;
 - c. pelaksanaan kebijakan otonomi daerah di bidang pengembangan otonomi daerah, penataan urusan dan standar pelayanan minimal, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, pemekaran dan penggabungan daerah;
 - d. fasilitasi pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah, fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;
 - e. penyelenggaraan peringatan hari otonomi daerah, dan hari jadi Provinsi;
 - f. penyiapan administrasi pencalonan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang berhenti di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan administrasi pengangkatan dan pemberhentian serta pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. pelaksanaan evaluasi tata tertib DPRD Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah serta serah terima jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- j. pelaksanaan administrasi SK pengangkatan dan pemberhentian anggota dan Pimpinan DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, termasuk Penggantian Antar Waktu;
 - k. penyiapan administrasi penunjukan Penjabat, Pelaksanaan Tugas serta Penjabat Sementara Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. pelaksanaan pelantikan Penjabat Kepala Daerah, Penjabat, Pelaksana Tugas serta Penjabat Sementara Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. fasilitasi penyelenggaraan standar pelayanan minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - n. penyelenggaraan penataan urusan pemerintahan daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. pemetaan urusan pemerintahan daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi standar pelayanan minimal Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan urusan pemerintahan daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - r. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - s. pengelolaan kepegawaian Bagian Otonomi Daerah;
 - t. pengelolaan keuangan Bagian Otonomi Daerah;
 - u. pengelolaan barang/aset Bagian Otonomi Daerah; dan
 - v. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Bagian Otonomi Daerah, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Bagian Otonomi Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar

- dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Subbagian;
 - e. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Otonomi Daerah dibantu:
- a. Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pengurusan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas melaksanakan pengurusan administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah;
- (3) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD melaksanakan uraian tugas :

- a. menerima dan meneliti kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. menyajikan dokumen hasil penelitian kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. membuat pengantar kelengkapan dan keabsahan administrasi calon Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menerima dan meneliti dokumen usul penetapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD terpilih;
- e. menyajikan dokumen hasil penelitian dokumen usul penetapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD terpilih;
- f. membuat pengantar administrasi penetapan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD terpilih;
- g. menerima dan meneliti usul SK Pengangkatan dan Pemberhentian Anggota DPRD dan Pimpinan termasuk PAW;
- h. fasilitasi pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD terpilih;
- i. melaksanakan kegiatan orientasi tugas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD terpilih;
- j. melaksanakan pencarian data dan informasi mengenai permasalahan antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan DPRD, antar Pemerintah Kabupaten/Kota dan antar alat kelengkapan DPRD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan mediasi/koordinasi penyelesaian permasalahan antara Pemerintah Kabupaten/Kota dengan DPRD, antar Pemerintah Kabupaten/Kota dan antar alat kelengkapan DPRD Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan fasilitasi/koordinasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;

- m. melaksanakan fasilitasi kebijakan Gubernur sebagai anggota APPSI;
 - n. mengurus administrasi hak pensiun Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - o. menyusun memori serah terima jabatan Kepala Daerah Provinsi dan fasilitasi pelaksanaan serah terima jabatan Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - p. melaksanakan fasilitasi sosialisasi dan monitoring pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam rangka tugas-tugas desk pilkada;
 - q. melaksanakan konsultasi terkait Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - r. menyelenggarakan administrasi Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - s. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah (pemekaran dan penggabungan daerah), kebijakan penerapan, monitoring, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyelenggaraan peringatan hari jadi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota, melaksanakan penghimpunan laporan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota, menyelenggarakan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, memfasilitasi pemetaan urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah (pemekaran dan penggabungan daerah), kebijakan penerapan, monitoring, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyelenggaraan peringatan hari jadi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan melaksanakan uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah (pemekaran dan penggabungan daerah), kebijakan penerapan, monitoring, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyelenggaraan peringatan hari jadi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;

- b. menyajikan dan melaporkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah (pemekaran dan penggabungan daerah), kebijakan penerapan, monitoring, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyelenggaraan peringatan hari jadi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan Pengembangan otonomi daerah (pemekaran dan penggabungan daerah), kebijakan penerapan, monitoring, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal urusan pemerintahan, penyelenggaraan peringatan hari jadi dan fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan peringatan hari jadi Provinsi;
 - e. fasilitasi peringatan hari jadi Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan kajian usul pemekaran dan penggabungan daerah;
 - g. menyusun rekomendasi usul pemekaran dan penggabungan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi persiapan pelaksanaan pemekaran dan penggabungan daerah;
 - i. menyajikan, melaporkan dan memberikan rekomendasi pelaksanaan pemekaran dan penggabungan daerah;
 - j. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyajikan, melaporkan dan memberikan rekomendasi pengembangan sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan otonomi daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pengumpulan, pengolahan, penyajian, monitoring, pemantauan dan evaluasi data informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas pemetaan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, monitoring, pemantauan dan evaluasi data informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta peningkatan kapasitas pemetaan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah;
- (3) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan melaksanakan uraian tugas :

- a. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, monitoring, pemantauan dan evaluasi data informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. menyajikan dan melaporkan data dan informasi hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi data informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. melaksanakan peningkatan kapasitas pemetaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan/ teknis pembinaan penyusunan LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan teknis, pembekalan dan pendampingan penyusunan LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- f. melaksanakan kegiatan mobilisasi penyajian/ penyampaian LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan penilaian LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- h. melakukan kegiatan penilaian mandiri LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- i. menyusun statistik data informasi mengenai LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- j. melaksanakan kegiatan kapasitas perencanaan, penetapan perencanaan pengembangan, penetapan rencana tindak, monitoring dan evaluasi kapasitas pengembangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan kegiatan peningkatan daya saing Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan kegiatan peringatan Hari Otonomi Daerah tingkat Provinsi;
- m. melaksanakan pengembangan sistem penyusunan LKPJ, LPPD dan ringkasan LPPD;
- n. menyelenggarakan administrasi Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
- o. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

- (4) Kepala Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Paragraf 3

Bagian Kerja Sama

Pasal 15

- (1) Bagian Kerja Sama merupakan satuan pelaksana Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri.
- (2) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan kerja sama antar Pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- (3) Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah dan/atau antara Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - b. penyiapan bahan peninjauan kerja sama antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengkajian penawaran kerja sama dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi lain, Pemerintah Kabupaten/Kota, Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan pembahasan rencana kerja sama;
 - e. penyusunan draf kerja sama dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan/atau sinergi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembahasan bersama draf kerja sama dalam bentuk kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dan/atau sinergi pelaksanaan perencanaan pembangunan;
 - g. fasilitasi penandatanganan naskah kerja sama;
 - h. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kerja sama;
 - i. pengkajian dampak pelaksanaan kerja sama terhadap kebutuhan, kepentingan dan kemajuan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - j. penyajian dan pelaporan rekomendasi pelaksanaan kerja sama berdasarkan hasil kajian dampak kerja sama;
 - k. penyusunan kebijakan perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
 - l. pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
 - m. pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah dan DPRD;

- n. pelaksanaan evaluasi perjalanan dinas luar negeri ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
 - o. pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan menggunakan APBD atau tidak menggunakan APBD (izin alasan penting);
 - p. pelaksanaan administrasi Bagian Kerja Sama;
 - q. pengelolaan kepegawaian Bagian Kerja Sama;
 - r. pengelolaan keuangan Bagian Kerja Sama;
 - s. pengelolaan barang/aset Bagian Kerja Sama; dan
 - t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (4) Kepala Bagian Kerja Sama, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerja Sama.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kerja Sama dibantu:
- a. Subbagian Kerja Sama antar Pemerintah;
 - b. Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - c. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Pasal 16

- (1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan kerja sama antar pemerintah.
- (2) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan, penyiapan bahan usul dan pengkajian penawaran kerja sama antar pemerintah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.
- (3) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan kerja sama antar pemerintah;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan kerja sama antar pemerintah;
 - c. menyiapkan bahan pengajuan kerja sama antar pemerintah;
 - d. melaksanakan koordinasi rencana kerja sama antar pemerintah;
 - e. menerima dan mengkaji penawaran kerja sama antar pemerintah;
 - f. menyajikan dan melaporkan hasil kajian penawaran kerja sama antar pemerintah;
 - g. menyusun dokumen draf kerja sama antar pemerintah;
 - h. melaksanakan kegiatan terkait dengan kerja sama antar pemerintah;
 - i. melaksanakan pengurusan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota menggunakan APBD atau tidak menggunakan APBD (izin alasan penting);
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - k. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;

- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - m. melaksanakan pengelolaan barang/aset Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah; dan
 - o. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah.
- (4) Kepala Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kerja Sama dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta.
- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan, penyiapan

bahan usul dan pengkajian penawaran kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

- (3) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta melaksanakan uraian tugas:
- a. menghimpun bahan perumusan kebijakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - c. menyiapkan bahan pengajuan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - d. melaksanakan koordinasi rencana kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - e. menerima dan mengkaji penawaran kerja sama dengan Pemerintah Daerah dari Badan Usaha/Swasta;
 - f. menyajikan dan melaporkan hasil kajian penawaran kerja sama dengan Pemerintah Daerah dari Badan Usaha/Swasta;
 - g. menyusun dokumen draf kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - h. melaksanakan kegiatan terkait dengan kerja sama Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - l. melaksanakan pengelolaan barang/aset Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kerja Sama terkait dengan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan

- n. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta.
- (4) Kepala Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kerja Sama dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta.

Pasal 18

- (1) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama merupakan satuan pelayanan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri.
- (2) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan pelaksanaan dan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri, yang dipimpin oleh seorang Kepala

Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama.

- (3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama melaksanakan uraian tugas:
- a. menghimpun bahan perumusan kebijakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - d. melaksanakan koordinasi, kerja sama atau kemitraan dalam rangka pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - f. menyusun hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - g. menyajikan dan melaporkan hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;
 - h. menyimpan dokumen asli naskah kerja sama antar Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah dengan Badan Usaha/Swasta dalam dan luar negeri;

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - j. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - k. melaksanakan pengelolaan keuangan Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - l. melaksanakan pengelolaan barang/aset Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama terkait dengan uraian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; dan
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
- (4) Kepala Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kerja Sama dan/atau pihak lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Kerja Sama terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.

Bagian Ketiga
Biro Kesejahteraan Rakyat
Pasal 19

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta fasilitasi mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;

- f. fasilitasi kegiatan berbagai penilaian di bidang kesehatan, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. fasilitasi penyelenggaraan peringatan/upacara hari besar nasional;
- h. fasilitasi pengembangan dan pembinaan organisasi wanita dan gender;
- i. penyusunan dan penyajian peta kerawanan kesejahteraan rakyat/sosial;
- j. fasilitasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat/sosial;
- k. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- l. pengelolaan kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat;
- m. pengelolaan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- n. pengelolaan barang/aset Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
- o. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.

(3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Kesejahteraan Rakyat;
- e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Kesejahteraan Rakyat;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 20

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual merupakan satuan pelaksana Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual.
- (2) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Bina Mental Spiritual, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
 - b. pengolahan dan penyajian tugas dan fungsi antar perangkat daerah dan inter perangkat daerah;
 - c. perumusan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
 - f. fasilitasi pembinaan kelembagaan mental spiritual;
 - g. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
 - h. fasilitasi kegiatan lembaga mental spiritual;
 - i. pelaksanaan administrasi Bagian Bina Mental Spiritual;

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual.
- (4) Kepala Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Kesejahteraan Rakyat dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Bina Mental Spiritual dibantu:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - c. Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan,

kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.

- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
- a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Kesejahteraan Rakyat;

- m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Bina Mental Spiritual terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bina Mental Spiritual dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bina Mental Spiritual terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 22

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam pelaksanaan fasilitasi prasarana dan sarana mental spiritual.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi prasarana dan sarana mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan koordinasi dan fasilitasi penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - c. menyusun pedoman, koordinasi dan fasilitasi, penyelenggaraan penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - d. melaksanakan koordinasi penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi penyediaan/penyiapan parasarana dan sarana mental spiritual;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
 - h. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual.
- (4) Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bina Mental Spiritual dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan mental spiritual.
- (2) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan mental spiritual, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - c. menyusun dan mensosialisasikan pedoman pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;

- e. fasilitasi kegiatan pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - f. fasilitasi kegiatan anjangsana tokoh agama, tokoh masyarakat dan pemerintah;
 - g. melaksanakan koordinasi pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - h. fasilitasi penyelesaian dinamika kehidupan mental spiritual;
 - i. monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan mental spiritual dalam rangka pembinaan;
 - j. fasilitasi penyelesaian dinamika kelembagaan mental spiritual;
 - k. monitoring, pemantauan dan evaluasi efektifitas pembinaan kelembagaan dan kegiatan mental spiritual;
 - l. menyusun data dan informasi kelembagaan mental spiritual;
 - m. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
 - n. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
- (4) Kepala Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bina Mental Spiritual dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan Bina Spiritual;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar

Pasal 24

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar merupakan satuan pelaksana Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta kebudayaan.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta kebudayaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta kebudayaan;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, tenaga kerja, serta kebudayaan;

- c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, serta kebudayaan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan peringatan/upacara hari besar nasional;
 - f. fasilitasi pengembangan dan pembinaan organisasi wanita dan gender;
 - g. menyusun dan menyajikan peta kerawanan kesejahteraan rakyat/sosial;
 - h. fasilitasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat/sosial;
 - i. pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dibantu:
- a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - c. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Pasal 25

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan,

- monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan;
- b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan;
 - c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga serta kebudayaan;
 - e. fasilitasi kegiatan pengembangan kebudayaan;
 - f. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan
 - g. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.
- (4) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I.

Pasal 26

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pemerintahan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja;
 - c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja;

- d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tenaga kerja;
 - e. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - f. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.
- (4) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
 - f. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
- (4) Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Non

Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Paragraf 3

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar

Pasal 28

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar merupakan satuan pelaksana Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar merupakan satuan pelaksana Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;

- c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - d. melaksanakan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan, kesehatan dan sosial;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan peringatan/upacara hari besar nasional;
 - f. fasilitasi pengembangan dan pembinaan organisasi wanita dan gender;
 - g. menyusun dan menyajikan peta kerawanan kesejahteraan rakyat/sosial;
 - h. fasilitasi pembinaan dan pengembangan partisipasi masyarakat dalam penyelesaian permasalahan kesejahteraan rakyat/sosial;
 - i. pelaksanaan administrasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (4) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Kesejahteraan Rakyat dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dibantu:
- a. Subbagian Kesehatan;
 - b. Subbagian Sosial;
 - c. Subbagian Pendidikan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kesehatan merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan kesehatan.
- (2) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kesehatan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Kesehatan, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan;
 - c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan;

- d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kesehatan; dan
 - f. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kesehatan.
- (4) Kepala Subbagian Kesehatan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesehatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kesehatan.

Pasal 30

- (1) Subbagian Sosial merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan sosial.
- (2) Subbagian Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan sosial, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.
- (3) Subbagian Sosial, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi

- perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial;
- b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial;
 - c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan sosial;
 - e. menyelenggarakan administrasi Subbagian Sosial; dan
 - f. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Sosial.
- (4) Kepala Subbagian Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sosial;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Sosial;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Sosial; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sosial.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pendidikan merupakan satuan pelayanan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam perumusan kebijakan,

koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan.

(2) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan pendidikan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

(3) Subbagian Pendidikan, mempunyai uraian tugas:

- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan;
- b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan;
- c. menyusun pedoman koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan;
- d. melaksanakan kegiatan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendidikan;
- e. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pendidikan; dan
- f. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan.

(4) Kepala Subbagian Pendidikan, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendidikan;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka

- memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendidikan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendidikan.

Bagian Kelima

Biro Hukum

Pasal 32

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pelaksanaan program pembentukan peraturan daerah, perumusan, penyusunan, pembahasan, dan pengundangan produk hukum daerah, pelayanan bantuan hukum, evaluasi dan fasilitasi pembentukan produk hukum Kabupaten/Kota, jaringan dokumentasi dan informasi hukum, kajian hukum, serta pemajuan hak asasi manusia, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan produk hukum daerah;
 - c. perumusan kebijakan penyusunan produk hukum daerah, serta evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;
 - d. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - e. perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - f. pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - g. pengurusan proses evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan produk hukum daerah;

- h. pelaksanaan proses permohonan nomor register, penetapan dan pengundangan produk hukum daerah;
- i. pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah serta pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- j. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota;
- k. pengkajian rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- l. pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- m. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- n. penyelesaian surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- o. pemberian nomor register rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- q. penerimaan permohonan dan/atau perintah bantuan hukum;
- r. pelaksanaan identifikasi permasalahan hukum;
- s. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
- t. penyiapan bahan persidangan penanganan perkara;
- u. penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
- v. pengajuan upaya hukum;
- w. permohonan pelaksanaan putusan;
- x. pelaksanaan penanganan sengketa di luar pengadilan;
- y. penyiapan penyusunan bahan telaahan dan pertimbangan hukum;
- z. penyiapan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- aa. pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia;
- bb. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
- cc. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
- dd. pengelolaan keuangan Biro Hukum;

- ee. pengelolaan barang/aset Biro Hukum; dan
 - ff. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.
- (3) Kepala Biro Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Hukum;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Hukum;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi

Pasal 33

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi merupakan satuan pelaksana Biro Hukum dalam perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas dalam perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

- (3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - c. perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan, pendokumentasian, dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - d. perencanaan pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - f. pelaksanaan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan produk hukum;
 - h. penetapan, pengundangan, pendokumentasian dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - i. pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - j. pelayanan konsultasi penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - k. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan rancangan produk hukum daerah;
 - l. pelaksanaan sosialisasi dan internalisasi produk hukum daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. pelaksanaan pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;
 - n. pemberian pertimbangan, saran dan masukan hukum kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris

Daerah sesuai hasil pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah;

- o. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
 - q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.
- (4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan dibantu:
- a. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.
- (3) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan, pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi, penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - d. merencanakan pembentukan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - e. merumuskan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - f. melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- g. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - h. melaksanakan penetapan dan pengundangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - i. melaksanakan pelayanan konsultasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - k. melaksanakan pengkajian dan evaluasi peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - l. memberikan pertimbangan, saran dan masukan hukum kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai hasil pengkajian dan evaluasi peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - m. menyelenggarakan administrasi Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
 - o. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan.
- (4) Kepala Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam perencanaan, perumusan, pembahasan dan penetapan keputusan dan instruksi gubernur.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, perumusan, pembahasan dan penetapan keputusan dan instruksi gubernur, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.
- (3) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan dan penetapan keputusan dan instruksi gubernur;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan dan penetapan keputusan dan instruksi gubernur;
 - c. merumuskan kebijakan perencanaan, perumusan, pembahasan dan penetapan keputusan dan instruksi gubernur;
 - d. merencanakan pembentukan keputusan dan instruksi gubernur;
 - e. merumuskan rancangan keputusan dan instruksi gubernur;

- f. melaksanakan pembahasan rancangan keputusan dan instruksi gubernur;
 - g. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan keputusan dan instruksi gubernur;
 - h. melaksanakan penetapan dan pengundangan keputusan dan instruksi gubernur;
 - i. melaksanakan pengkajian dan evaluasi keputusan dan instruksi gubernur;
 - j. menyelenggarakan administrasi Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - l. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan.
- (4) Kepala Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan.

Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya

Pasal 36

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas melaksanakan pengembangan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pengembangan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan pengembangan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum;
 - c. merumuskan kebijakan pengembangan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengembangan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum, serta publikasi produk hukum;
 - e. melaksanakan kegiatan publikasi, penyebarluasan, sosialisasi dan internalisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan kodifikasi produk hukum daerah;
 - g. mengembangkan perpustakaan hukum secara konvensional dan elektronik;
 - h. mengelola lembaran daerah dan berita daerah;

- i. menyusun dan mengkaji naskah kerja sama;
 - j. menyusun dan menyampaikan pemberian kuasa dari Gubernur kepada Pejabat Pemerintah Provinsi dalam rangka penandatanganan perjanjian kerja sama;
 - k. melaksanakan kajian dan evaluasi hukum materi perjanjian kerja sama;
 - l. menyusun dan menyampaikan pertimbangan, saran dan masukan hukum kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan perangkat daerah sesuai dengan kajian dan evaluasi hukum materi perjanjian kerja sama;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - n. menyelenggarakan administrasi Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan
 - o. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Paragraf 2

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

Pasal 37

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota merupakan satuan pelaksana Biro Hukum dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas dalam pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pengkajian rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemberian rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;

- g. penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- h. penyelesaian surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- i. pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- k. penyusunan dan penyampaian rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- l. pelaksanaan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan administrasi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

- (4) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dibantu:
- a. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - c. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 38

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah I.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota

wilayah I, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.

- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - i. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah I sesuai dengan hasil

- monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I
 - p. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan
 - q. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I.
- (4) Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I.

Pasal 39

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah II.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah II, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.
- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
 - f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;

- g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- i. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah II sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- p. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
- q. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II.

- (4) Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II.

Pasal 40

- (1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah III.
- (2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota wilayah III, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.
- (3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- c. merumuskan kebijakan pelaksanaan evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- d. melaksanakan penerimaan, pencatatan dan pembukuan usul evaluasi dan fasilitasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- e. melaksanakan pengkajian rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- f. memberikan rekomendasi sesuai dengan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- g. melaksanakan penyiapan dan penyelesaian proses penetapan hasil evaluasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- h. menyelesaikan surat rekomendasi sesuai hasil fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- i. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- k. menyusun dan menyampaikan rekomendasi kepada pemerintah Kabupaten/Kota wilayah III sesuai dengan hasil monitoring dan evaluasi penerapan hasil evaluasi dan fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
- l. melaksanakan evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;

- m. melaksanakan asistensi, pelayanan konsultasi dan bimbingan teknis penyusunan peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi ke Kementerian Dalam Negeri dalam rangka evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan verifikasi peraturan daerah dan peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota wilayah III;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - p. menyelenggarakan administrasi Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
 - q. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- (4) Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 41

Pembagian Wilayah Kerja Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota terdiri dari :

a. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;

Wilayah I terdiri dari:

1. Kabupaten Nias Utara;
2. Kabupaten Tapanuli Tengah;
3. Kabupaten Karo;
4. Kabupaten Simalungun;
5. Kabupaten Dairi;
6. Kabupaten Pakpak Bharat;
7. Kabupaten Padang Lawas;
8. Kabupaten Labuhan Batu Utara;
9. Kota Medan;
10. Kota Sibolga;
11. Kota Tebing Tinggi;

b. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II;

Wilayah II terdiri dari:

1. Kabupaten Tapanuli Selatan;
2. Kabupaten Nias Barat;
3. Kabupaten Tapanuli Utara;
4. Kabupaten Deli Serdang;
5. Kabupaten Asahan;
6. Kabupaten Toba;
7. Kabupaten Batubara;
8. Kabupaten Humbang Hasundutan;
9. Kabupaten Labuhan Batu Selatan;
10. Kota Pematang Siantar;
11. Kota Gunung Sitoli;

c. Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III;

Wilayah III terdiri dari:

1. Kabupaten Nias;
2. Kabupaten Nias Selatan;
3. Kabupaten Langkat;
4. Kabupaten Labuhan Batu;
5. Kabupaten Mandailing Natal;

6. Kabupaten Samosir;
7. Kabupaten Serdang Bedagai;
8. Kabupaten Padang Lawas Utara;
9. Kota Padang Sidempuan;
10. Kota Binjai;
11. Kota Tanjung Balai

Paragraf 3

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 42

- (1) Bagian Bantuan Hukum merupakan satuan pelaksana Biro Hukum dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas dalam perumusan dan pelayanan bantuan hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Bagian Bantuan Hukum, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
 - c. perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum;
 - d. penerimaan permohonan dan/atau perintah bantuan hukum;
 - e. penyusunan identifikasi permasalahan hukum;
 - f. penyusunan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum;
 - g. penyiapan bahan persidangan penanganan perkara;
 - h. penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
 - i. pengajuan upaya hukum;
 - j. permohonan pelaksanaan putusan;
 - k. pelaksanaan penanganan sengketa di luar pengadilan;
 - l. penyiapan penyusunan bahan telaahan dan pertimbangan hukum;
 - m. penyiapan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;

- n. pelaksanaan pemajuan hak asasi manusia pelaksanaan administrasi Bagian Bantuan Hukum;
 - o. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
 - p. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
 - q. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
 - r. pengelolaan barang/aset Biro Hukum;
 - s. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum; dan
 - u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.
- (4) Kepala Bagian Bantuan Hukum, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Bagian Bantuan Hukum; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Bantuan Hukum dibantu:
- a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Litigasi;
 - c. Subbagian Non Litigasi dan HAM.

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Hukum, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Hukum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Hukum;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Hukum;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Hukum;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Hukum;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Hukum;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Hukum;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana keutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Hukum;
 - i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Hukum;

- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Hukum;
 - l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Hukum;
 - m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Hukum;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Hukum;
 - p. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Hukum;
 - q. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan Biro Hukum;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Hukum;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Hukum;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Hukum.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Hukum dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Tata Usaha.

Pasal 44

- (1) Subbagian Litigasi merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam pelayanan bantuan hukum di pengadilan.
- (2) Subbagian Litigasi mempunyai tugas pelayanan bantuan hukum di pengadilan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Litigasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum di pengadilan;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum di pengadilan;
 - c. merumuskan kebijakan pelayanan bantuan hukum di pengadilan;
 - d. menerima permohonan dan/atau perintah bantuan hukum di pengadilan;
 - e. menyusun identifikasi dan inventarisasi perkara di pengadilan;
 - f. menyusun langkah-langkah penanganan perkara di pengadilan;
 - g. menyiapkan bahan persidangan penanganan perkara;
 - h. melaksanakan penanganan proses pemeriksaan perkara di pengadilan;
 - i. mengajukan upaya hukum penyelesaian perkara di pengadilan;
 - j. mengajukan permohonan pelaksanaan putusan pengadilan majelis hakim;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan aparat penegak hukum terkait dengan pemanggilan ASN Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - l. melaksanakan bimbingan teknis penanganan perkara kepada pemerintah Kabupaten/Kota;

- m. melaksanakan pendampingan terhadap aparatur sipil negara yang dipanggil/diperiksa aparat penegak hukum dan pengadilan;
 - n. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi penanganan perkara di pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Litigasi;
 - p. menyelenggarakan administrasi Subbagian Litigasi; dan
 - q. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Litigasi.
- (4) Kepala Subbagian Litigasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Litigasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Litigasi;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Litigasi;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Litigasi.

Pasal 45

- (1) Subbagian Non Litigasi dan HAM merupakan satuan pelayanan Biro Hukum dalam pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan.
- (2) Subbagian Non Litigasi dan HAM mempunyai tugas dalam pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan

di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

- (3) Subbagian Non Litigasi dan HAM, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan kegiatan kebijakan pelayanan bantuan hukum di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan langkah-langkah penanganan permasalahan hukum di luar pengadilan;
 - e. melaksanakan mediasi penyelesaian permasalahan antar pihak di luar pengadilan;
 - f. menyusun dokumen penyelesaian antar pihak di luar pengadilan;
 - g. menyiapkan dan menyampaikan telaahan, pendapat dan pertimbangan hukum;
 - h. menyusun dan mengajukan anggaran bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - i. menerima, meneliti, melakukan verifikasi permohonan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin dari organisasi bantuan hukum;
 - j. menyerahkan dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin kepada organisasi bantuan hukum yang mengajukan permohonan dana bantuan;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota peduli hak asasi manusia;
 - m. melaksanakan monitoring pelaksanaan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - n. menyusun dan menyampaikan laporan aksi hak asasi manusia;
 - o. melaksanakan pemajuan hak asasi manusia;
 - p. melaksanakan pendampingan, pelayanan konsultasi, bimbingan teknis dan monitoring pemajuan hak asasi

- manusia dan pelaksanaan rencana aksi hak asasi manusia kepada pemerintah Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan pelayanan konsultasi kepada masyarakat mengenai pemajuan hak asasi manusia;
 - r. menyelenggarakan administrasi Subbagian Non Litigasi dan HAM;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Non Litigasi dan HAM; dan
 - t. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Non Litigasi dan HAM.
- (4) Kepala Subbagian Non Litigasi dan HAM, mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Non Litigasi dan HAM;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Bantuan Hukum dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Non Litigasi dan HAM;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Non Litigasi dan HAM; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Non Litigasi dan HAM.

Bagian Kelima

Biro Perekonomian

Pasal 46

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan,

lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
 - c. perumusan kebijakan pelaksanaan urusan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
 - d. penyusunan kebijakan ekonomi makro dan mikro daerah;
 - e. penyusunan dan penyajian data dan informasi ekonomi makro dan mikro daerah;
 - f. fasilitasi kegiatan pengendalian inflasi daerah;
 - g. fasilitasi kegiatan percepatan akses jasa keuangan ke usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
 - h. fasilitasi pemberdayaan kelembagaan/asosiasi/perkumpulan perusahaan/pengusaha dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
 - i. fasilitasi kerjasama dan kemitraan usaha besar dengan usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
 - j. pelaksanaan koordinasi pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi urusan kebijakan

perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;

- k. fasilitasi penyelenggaraan kebijakan perekonomian, sumber daya alam, non sumber daya alam, pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air, BUMD dan BLUD;
- l. fasilitasi kegiatan pengembangan akses pasar bagi usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
- m. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;
- n. pengelolaan kepegawaian Biro Perekonomian;
- o. pengelolaan keuangan Biro Perekonomian;
- p. pengelolaan barang/aset Biro Perekonomian; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

(3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Perekonomian;
- e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Perekonomian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Perekonomian; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

Paragraf 1

Bagian Kebijakan Perekonomian

Pasal 47

- (1) Bagian Kebijakan Perekonomian merupakan satuan pelaksana Biro Perekonomian dalam perumusan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian.
- (2) Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
- (3) Bagian Kebijakan Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - b. penyajian dan pelaporan bahan perumusan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - c. perumusan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - d. pelaksanaan koordinasi ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga,

- ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
- e. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - f. pelaksanaan evaluasi kebijakan ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - g. fasilitasi kegiatan pengembangan akses pasar bagi usaha mikro, kecil dan menengah, ekonomi kreatif dan aneka usaha;
 - h. pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi ekonomi makro, ekonomi mikro, laju inflasi, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi, ekonomi kreatif dan administrasi Biro Perekonomian;
 - i. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP dan SOP;
 - j. penyusunan laporan keuangan, kepegawaian, barang, aset dan kinerja;
 - k. pelaksanaan administrasi Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
 - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian.

- (4) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Perekonomian dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kebijakan Perekonomian.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian dibantu:
- a. Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. Subbagian Analisis Ekonomi Mikro;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 48

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam melaksanakan analisa perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas dalam melaksanakan analisa perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.
- (3) Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan dibidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - c. menyusun pedoman koordinasi dan fasilitasi di bidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - d. melaksanakan koordinasi di bidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan dibidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi di bidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - g. melaksanakan evaluasi di bidang perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - h. menyediakan data informasi dan dokumentasi perkembangan ekonomi makro dan pengendalian inflasi;
 - i. menyelenggarakan administrasi Subbagian Analisis Ekonomi Makro; dan
 - j. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Ekonomi Makro.
- (4) Kepala Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kebijakan Perekonomian dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Makro; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Makro.

Pasal 49

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam melaksanakan perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.
- (3) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - c. menyusun pedoman, koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang ekonomi mikro,

distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;

- d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - g. fasilitasi kegiatan pengembangan akses pasar bagi usaha ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - h. menyediakan data informasi dan dokumentasi dibidang ekonomi mikro, distribusi barang dan jasa, stabilitas harga, ketersediaan barang dan jasa, akses jasa keuangan, survei pasar, perdagangan, perindustrian, koperasi dan ekonomi kreatif;
 - i. menyelenggarakan administrasi Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - j. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro.
- (4) Kepala Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kebijakan Perekonomian dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Ekonomi Mikro.

Pasal 50

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Perekonomian, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Perekonomian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Perekonomian;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Perekonomian;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Perekonomian;

- d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Perekonomian;
- e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Perekonomian;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
- g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Perekonomian;
- h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana keutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Perekonomian;
- i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Perekonomian;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Perekonomian;
- l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Perekonomian;
- m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
- n. mengurus kendaraan dinas Biro Perekonomian;
- o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Perekonomian;
- p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Perekonomian;
- q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Perekonomian;
- r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Perekonomian;
- s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;

- t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Perekonomian;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Perekonomian.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kebijakan Perekonomian dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 51

- (1) Bagian Sumber Daya Alam merupakan satuan pelaksana Biro Perekonomian dalam pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas dalam pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air, yang dipimpin

oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

(3) Bagian Sumber Daya Alam, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- b. pengolahan dan penyajian pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- c. perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- d. pelaksanaan koordinasi pengoordinasian perumusan kebijakan dibidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- e. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- f. pelaksanaan evaluasi dibidang pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- g. penyediaan data informasi dan dokumentasi pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan air;
- h. pelaksanaan administrasi Bagian Sumber Daya Alam;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam; dan

- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam.
- (4) Kepala Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Perekonomian dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Sumber Daya Alam dibantu:
- a. Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
 - b. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.

Pasal 52

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, yang dipimpin oleh seorang Kepala

Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.

- (3) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyusun pedoman koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - g. evaluasi perumusan kebijakan perumusan kebijakan dibidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - h. penyediaan data informasi dan dokumentasi perumusan kebijakan di bidang pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
 - i. menyelenggarakan administrasi Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - j. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.
- (4) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Sumber Daya Alam dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan.

Pasal 53

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;

- b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - c. menyusun pedoman, koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - g. melaksanakan evaluasi perumusan kebijakan dibidang pertambangan dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - h. penyediaan data informasi dan dokumentasi dibidang pertambangan dan lingkungan hidup;
 - i. menyelenggarakan administrasi Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
 - j. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.
- (4) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Sumber Daya Alam dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Pertambangan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 54

- (1) Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang energi dan air.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang energi dan air, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan perumusan kebijakan dibidang energi dan air;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang energi dan air;
 - c. menyusun pedoman koordinasi dan fasilitasi perumusan kebijakan dibidang energi dan air;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam perumusan kebijakan dibidang energi dan air;
 - e. fasilitasi penyediaan/penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang energi dan air;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi di bidang energi dan air;
 - g. melaksanakan evaluasi di bidang energi dan air sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;

- h. penyediaan data informasi dan dokumentasi dibidang energi dan air;
 - i. menyelenggarakan administrasi Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air; dan
 - j. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air.
- (4) Kepala Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Sumber Daya Alam dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Sumber Daya Alam, Energi dan Air.

Paragraf 3

Bagian BUMD dan BLUD

Pasal 55

- (1) Bagian BUMD dan BLUD merupakan satuan pelaksana Biro Perekonomian dalam pembinaan dan pengembangan bidang BUMD dan BLUD.
- (2) Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas dalam pembinaan dan pengembangan bidang BUMD dan BLUD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang

berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

- (3) Bagian BUMD dan BLUD, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan bidang BUMD dan BLUD;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan dibidang BUMD dan BLUD;
 - c. penyusunan pedoman pengelolaan BUMD dan BLUD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar Biasa;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan/teknis pelimpahan wewenang kepada dewan komisaris/pengawas dan direksi BUMD;
 - f. penyusunan pedoman pengadaan barang/jasa pada BUMD dan BLUD;
 - g. penyusunan pedoman pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset BUMD dan BLUD;
 - h. penyusunan pedoman pelaporan BUMD dan BLUD;
 - i. penyusunan pedoman rencana anggaran bisnis, serta rencana kerja dan anggaran BUMD dan BLUD;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi jajaran Komisaris, Dewan Pengawas dan Direksi BUMD dan BLUD;
 - k. pelaksanaan pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset BUMD dan BLUD;
 - l. pelaksanaan pembinaan penyusunan rencana anggaran bisnis, serta rencana kerja dan anggaran BUMD dan BLUD;
 - m. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi kinerja BUMD dan BLUD;
 - n. penyusunan dan pemberian rekomendasi peningkatan kinerja BUMD dan BLUD sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - o. pelaksanaan monitoring tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi peningkatan kinerja BUMD dan BLUD;
 - p. pelaksanaan analisa ekonomi dan keuangan pemberian penyertaan modal daerah ke BUMD dan BLUD;

- q. pelaksanaan administrasi Bagian BUMD dan BLUD;
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan fungsi Bagian BUMD dan BLUD; dan
 - s. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian BUMD dan BLUD.
- (4) Kepala Bagian BUMD dan BLUD, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian BUMD dan BLUD;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Perekonomian dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian BUMD dan BLUD;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian terkait dengan tugas dan uraian tugas Bagian BUMD dan BLUD; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian BUMD dan BLUD.
- (6) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian BUMD dan BLUD dibantu:
- a. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 56

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan pembinaan dan

pengembangan bidang BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha.

- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian BUMD dan BLUD.
- (3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan dibidang BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
 - c. menyusun pedoman pengelolaan BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) Tahunan dan RUPS Luar Biasa BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pelimpahan wewenang kepada dewan komisaris/pengawas dan direksi BUMD;
 - f. menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pada BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - g. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi kinerja BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - h. menyusun dan memberikan rekomendasi peningkatan kinerja BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - i. melaksanakan monitoring tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi peningkatan kinerja BUMD, jasa keuangan dan aneka usaha;
 - j. melaksanakan analisa ekonomi dan keuangan terhadap penyertaan modal daerah ke BUMD jasa keuangan dan aneka usaha;
 - k. melaksanakan administrasi Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;

- l. melaksanakan pengembangan kompetensi jajaran Komisaris, Dewan Pengawas dan Direksi BUMD; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha.
- (4) Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian BUMD dan BLUD dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha.

Pasal 57

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian BUMD dan BLUD.

- (3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan dibidang BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. menyusun pedoman pengelolaan BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan Rapat Teknis KPM dengan Dewan Pengawas dan jajaran direksi BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi terkait laporan keuangan dan RKA BUMD;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pelimpahan wewenang kepada dewan pengawas dan direksi BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - f. menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pada BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - g. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi kinerja BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - h. menyusun dan pemberian rekomendasi peningkatan kinerja BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - i. melaksanakan monitoring tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi peningkatan kinerja BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - j. melaksanakan analisa ekonomi dan keuangan pemberian penambahan/penyertaan modal daerah ke BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - k. melaksanakan administrasi Bagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - l. melaksanakan pengembangan kompetensi jajaran Komisaris, Dewan Pengawas dan Direksi BUMD; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

- (4) Kepala Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian BUMD dan BLUD dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi.

Pasal 58

- (1) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Perekonomian dalam pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang BLUD.
- (2) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan bidang BLUD, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian BUMD dan BLUD.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang BLUD;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan dibidang BLUD;

- c. menyusun pedoman pengelolaan BLUD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan Rapat BLUD dengan Kepala Daerah;
 - e. menyusun petunjuk pelaksanaan/teknis pelimpahan wewenang kepada dewan pengawas dan Direktur BLUD;
 - f. menyusun pedoman pengadaan barang/jasa pada BLUD;
 - g. menyusun pedoman pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset BLUD;
 - h. menyusun pedoman pelaporan BLUD;
 - i. menyusun pedoman rencana anggaran bisnis, serta rencana kerja dan anggaran BLUD;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi manajemen BLUD;
 - k. melaksanakan pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset BLUD;
 - l. melaksanakan pembinaan penyusunan rencana anggaran bisnis, serta rencana kerja dan anggaran BLUD;
 - m. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi kinerja BLUD;
 - n. menyusun dan pemberian rekomendasi peningkatan kinerja BLUD sesuai hasil monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - o. melaksanakan monitoring tindak lanjut pelaksanaan rekomendasi peningkatan kinerja BLUD;
 - p. melaksanakan administrasi Subbagian Badan Layanan Umum Daerah;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD dan BLUD terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Badan Layanan Umum Daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Layanan Umum Daerah;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian BUMD dan BLUD dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Keenam

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 59

- (1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelayanan proses pemilihan penyedia barang jasa pemerintah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelayanan proses pemilihan penyedia barang jasa pemerintah;
 - b. perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa Provinsi Sumatera Utara;
 - c. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan kebijakan dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

- d. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa pada perangkat daerah Provinsi Sumatera Utara;
- e. pelaksanaan faktor yang berpengaruh terhadap ketepatan, kelancaran dan kepastian pengadaan barang dan jasa pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
- f. pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelayanan dan proses penetapan daftar hitam penyedia barang dan jasa dalam pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. pengelolaan sistem teknologi informasi pengadaan barang dan jasa;
- i. pelayanan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- j. pelaksanaan review kerangka acuan kerja, harga perhitungan sendiri dan draft kontrak pengadaan barang dan jasa;
- k. penyusunan dan penyampaian saran, masukan dan pertimbangan atas pengadaan barang dan jasa dengan nilai lebih dari 100 miliar yang harus ditetapkan oleh Gubernur;
- l. fasilitasi penginputan barang dan jasa ke dalam sistem e-katalog;
- m. fasilitasi konsolidasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- n. pengembangan ahli pengadaan barang dan jasa;
- o. fasilitasi bimbingan teknis dan sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
- p. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. pengelolaan kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. pengelolaan keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. pengelolaan barang/aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 1

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 60

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal pemerintah daerah terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyusunan strategi daerah pengadaan barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan tugas pokok;
- f. pemeringkatan kualifikasi penyedia barang dan jasa;
- g. pelaksanaan evaluasi peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa;
- h. penetapan peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa;
- i. pelayanan dan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- j. pelaksanaan review kerangka acuan kerja, harga perkiraan sendiri dan draft kontrak pengadaan barang dan jasa;
- k. penyusunan dan pemberian telaahan staf pengadaan barang dan jasa dengan nilai paket pekerjaan lebih besar dari 100 (seratus) miliar rupiah;
- l. pelaksanaan administrasi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dibantu:
- a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal pemerintah daerah terkait dengan strategi/kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi strategi/kebijakan pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun strategi/kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyusun dan memberikan telaahan staf pengadaan barang dan jasa dengan nilai paket pekerjaan lebih besar dari 100 (seratus) miliar rupiah;
 - g. menginventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - i. menyusun peta potensi resiko pengadaan barang dan jasa;
 - j. melaksanakan pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan administrasi Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan/ atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 62

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
 - a. menerima dan meneliti rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah provinsi;
 - b. menyusun dan mengusulkan penetapan kelompok kerja pengadaan barang dan jasa;

- c. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- d. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- e. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal;
- f. menyusun dan mengusulkan penetapan jadwal proses pemilihan penyedia pengadaan barang dan jasa;
- g. menerima, meneliti dan evaluasi permohonan dan dokumen permohonan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- h. menyusun dan memberikan rekomendasi permohonan dan dokumen permohonan pemilihan penyedia barang dan jasa kepada pemohon sesuai dengan hasil penelitian dan evaluasi;
- i. menerima penawaran pengadaan barang dan jasa dari penyedia;
- j. meneliti dokumen penawaran pengadaan barang dan jasa dari penyedia;
- k. menetapkan daftar penyedia sebagai pemenang penawaran pengadaan barang dan jasa;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat dan/atau Pembuat Komitmen terkait dengan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
- m. melakukan evaluasi harga perhitungan sendiri sesuai kebutuhan;
- n. melakukan verifikasi terhadap draft dokumen kontrak;
- o. melaksanakan administrasi Subbagian pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (4) Pelaksanaan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam huruf d sampai huruf l ayat (3) secara aktual dilaksanakan oleh kelompok kerja pemilihan penyedia barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 63

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyusun pedoman pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa oleh kelompok kerja pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - d. menerima dan mengolah rencana pelaksana pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyusun dan mengajukan penetapan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - g. menyusun data dan informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan hasil pemantauan dan evaluasi;
 - h. menyusun dan menyampaikan rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - i. memberikan dukungan terhadap kegiatan proses pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - j. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal pemerintah daerah terkait dengan pemantauan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - k. pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan

Secara Elektronik

Pasal 64

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik merupakan satuan pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, yang dipimpin oleh seorang Kepala

Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

- (3) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. pelaksanaan pengembangan pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi;
 - e. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi kelaikan operasional sistem elektronik pengadaan barang dan jasa;
 - f. pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan penyedia barang dan jasa sistem elektronik/daring/online;
 - g. pemeringkatan kualifikasi penyedia barang dan jasa sistem elektronik/daring/online;
 - h. pelaksanaan evaluasi peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa sistem elektronik/daring/online;
 - i. proses dan penetapan peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa sistem elektronik/daring/online;
 - j. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - l. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (4) Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan pelayanan pada Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik dibantu:
- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 65

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengembangan pengadaan barang dan jasa secara elektronik melalui penyediaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi;
 - f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. melaksanakan pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan penyedia barang dan jasa sistem elektronik/daring/online;

- h. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.
- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 66

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik.

- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (3) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. menyusun rancang bangun sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. mengajukan pembangunan rancang bangun sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. mengelola sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. melaksanakan evaluasi sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kelaikan operasional sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengeolaan layanan Pengadan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
- (4) Kepala Subbagian Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi.

Pasal 67

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- (2) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dalam pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. melaksanakan koordinasi internal dan eksternal Pemerintah Provinsi Sumatera Utara terkait dengan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. menyusun data dan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan pengembangan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - g. melaksanakan pemeringkatan kualifikasi penyedia barang dan jasa;
 - h. melaksanakan evaluasi peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa;
 - i. melaksanakan penetapan peringkat kualifikasi penyedia barang dan jasa;
 - j. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 3

Bagian Pembinaan dan Advokasi

Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 68

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelaksana Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;

- b. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa pada perangkat daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan pejabat fungsional tertentu ahli pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan sertifikasi pejabat fungsional tertentu ahli pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan peta potensi resiko pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan analisa/telaahan terhadap sanggahan atau keberatan dari pihak yang ikut dalam pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - h. penyusunan penjelasan, tanggapan, dan pertimbangan jawaban sanggahan terhadap proses pengadaan barang dan jasa;
 - i. pendampingan terhadap pokja dalam pelaksanaan tugas pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - j. pendampingan terhadap pokja dalam menghadapi permasalahan terkait dengan proses pengadaan barang dan jasa;
 - k. pemberian pertimbangan, masukan dan saran terhadap penyusunan kebijakan terhadap pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - l. penyelenggaraan Ketatausahaan biro;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - n. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Pengadaan Barang dan Jasa, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan pelayanan pada Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dibantu:
- d. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 69

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro

Pengadaan Barang dan Jasa dalam pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa.

- (2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. mengolah dan menyajikan rencana pengembangan kompetensi sumber daya manusia ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. menyusun dan menyajikan peta kebutuhan pengembangan sumber daya manusia ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan koordinasi, kerjasama dan kemitraan dengan perangkat daerah dan/atau instansi lain dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan sumber daya manusia ahli pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kecukupan ahli pengadaan barang dan jasa pada perangkat daerah;
 - g. menyusun dan menyajikan kecukupan ahli pengadaan barang dan jasa pada perangkat daerah;
 - h. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

- k. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
- n. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- o. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana keutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- r. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- s. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon), kendaraan dinas, ruang rapat dan tempat ibadah Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- t. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- u. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- v. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- w. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Dalam memimpin pelaksanaan tugas dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 70

- (1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang

dan Jasa dalam pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan standar kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan standar kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - c. menyusun standar kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan evaluasi kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan asistensi pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota;
 - h. menyusun dan menyampaikan rekomendasi pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang dan jasa pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil evaluasi;
 - i. menghimpun, mengolah, menyusun dan menyajikan satuan standar harga;

- j. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - dan
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (4) Kepala Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 71

- (1) Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa merupakan satuan pelayanan Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam

pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan pengadaan barang dan jasa, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. melaksanakan koordinasi pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - d. melaksanakan pembinaan pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. melaksanakan pelayanan konsultasi, pendampingan dan asistensi pengadaan barang dan jasa pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi Subbagian pendampingan konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- (4) Kepala Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pendampingan Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Ketujuh

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 72

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan

pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

- (2) Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

- f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup;
 - g. fasilitasi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan wilayah, serta rencana detail tata ruang Kabupaten/Kota;
 - h. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan kebinamargaan dan bina konstruksi, tata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, sumber daya air, cipta karya dan lingkungan hidup lintas Kabupaten/Kota;
 - i. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pembangunan;
 - j. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pembangunan;
 - k. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pembangunan;
 - l. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pembangunan; dan
 - m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja, pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pembangunan;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pembangunan;

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan

Pembangunan Daerah

Pasal 73

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- c. perumusan kebijakan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 - g. fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman lintas Kabupaten/Kota;
 - h. pelaksanaan administrasi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.
- (4) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan

- tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Kepala Subbagian;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dibantu:
- a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 74

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD,

yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - c. melaksanakan kegiatan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - e. melaksanakan kegiatan kajian akademis kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - f. melaksanakan fasilitasi kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBD;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan tentang satuan biaya perjalanan dinas dalam negeri;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan tentang satuan biaya honorarium;
 - i. melaksanakan asistensi verifikasi RKA, RKAL, RKA.P dan DPA, DPAL, dan DPPA kegiatan APBD Provinsi;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengembangan tenaga dan asosiasi kebinamargaan dan bina konstruksi;

- k. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; dan
 - l. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD.
- (4) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan/ atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD.

Pasal 75

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina

konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN.

- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN;
 - c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN;
 - d. melakukan fasilitasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN;
 - e. menyusun rekomendasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas kebinamargaan dan bina konstruksi, serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman yang dibiayai dari APBN;

- f. melaksanakan penetapan keputusan Gubernur Sumatera Utara pejabat pengelola kegiatan yang sumber dananya dari APBN dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan Pengoordinasian Organisasi Perangkat Daerah untuk Verifikasi Usulan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah yang dibiayai melalui Dana DAK Fisik pada Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten /Kota;
 - h. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - i. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN.
- (4) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN.

Pasal 76

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Pembangunan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Administrasi Pembangunan;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Administrasi Pembangunan;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Administrasi Pembangunan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Administrasi Pembangunan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan

- pemeliharaan barang milik daerah Biro Administrasi Pembangunan;
- i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Administrasi Pembangunan;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Administrasi Pembangunan;
 - l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Administrasi Pembangunan;
 - m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Administrasi Pembangunan;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Administrasi Pembangunan;
 - p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Administrasi Pembangunan;
 - q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Administrasi Pembangunan;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Administrasi Pembangunan;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Administrasi Pembangunan;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SAKIP, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pembangunan.

- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Pasal 77

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup.
- (2) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

- (3) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - c. perumusan kebijakan penataan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup;
 - g. fasilitasi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan wilayah, serta rencana detail tata ruang Kabupaten/Kota;
 - h. fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas sumber daya air, tata ruang, perumahan rakyat, kawasan permukiman dan lingkungan hidup lintas Kabupaten/Kota;
 - i. fasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi/rapat kerja ketataruangan wilayah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- j. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - l. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.
- (4) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan pelayanan pada Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4),

Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dibantu:

- a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
- c. Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Pasal 78

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Wilayah.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I;

- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I;
 - d. melakukan fasilitasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I;
 - e. menyusun rekomendasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah I;
 - f. melaksanakan penetapan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang pejabat pengelola kegiatan yang sumber dananya dari APBN dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
 - i. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- (4) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Wilayah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.

Pasal 79

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Wilayah.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam

- pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II;
 - d. melakukan fasilitasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II;
 - e. menyusun rekomendasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah II;
 - f. melaksanakan penetapan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang pejabat pengelola kegiatan yang sumber dananya dari APBN dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - h. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.
- (4) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, mempunyai uraian tugas :
- a. bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Wilayah.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam

- pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III;
- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III;
 - d. melakukan fasilitasi dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III;
 - e. menyusun dan memberikan rekomendasi dalam pelaksanaan kebijakan tugas sumber daya air, cipta karya, tata ruang dan lingkungan hidup wilayah III sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. melaksanakan penetapan Keputusan Gubernur Sumatera Utara tentang pejabat pengelola kegiatan yang sumber dananya dari APBN dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
 - h. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
- (4) Kepala Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

Pasal 81

Pembagian Wilayah Kerja Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah Daerah terdiri dari :

1. Wilayah I meliputi :
 - a. Kota Medan;
 - b. Kota Binjai;
 - c. Kota Tanjungbalai;
 - d. Kabupaten Langkat;
 - e. Kabupaten Deli Serdang;
 - f. Kabupaten Serdang Bedagai;
 - g. Kabupaten Batubara;
 - h. Kabupaten Asahan;
 - i. Kabupaten Labuhanbatu Utara;
 - j. Kabupaten Labuhan Batu;
 - k. Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Wilayah II meliputi :
 - a. Kota Tebing Tinggi;
 - b. Kota Pematangsiantar;
 - c. Kabupaten Simalungun;
 - d. Kabupaten Dairi;
 - e. Kabupaten Pakpak Bharat;
 - f. Kabupaten Toba;
 - g. Kabupaten Karo;
 - h. Kabupaten Samosir;
 - i. Kabupaten Tapanuli Utara;
 - j. Kabupaten Humbang Hasundutan.

3. Wilayah III meliputi :
 - a. Kota Sibolga;
 - b. Kota Sidempuan;
 - c. Kota Gunungsitoli.
 - d. Kabupaten Tapanuli Tengah;
 - e. Kabupaten Mandailing Natal;
 - f. Kabupaten Tapanuli Selatan;
 - g. Kabupaten Padang Lawas Utara;
 - h. Kabupaten Padang Lawas;
 - i. Kabupaten Nias;
 - j. Kabupaten Nias Utara;
 - k. Kabupaten Nias Selatan;
 - l. Kabupaten Nias Barat;

Paragraf 3

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 82

- (1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah.
- (2) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;

- c. penyusunan, sosialisasi pendampingan pelaksanaan pedoman pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
- h. penyusunan dan penyajian laporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan;
- i. penyusunan dan penyiapan laporan kebijakan pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi laporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- k. pelaksanaan kegiatan kajian evaluasi faktor yang berpengaruh terhadap capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah;
- l. fasilitasi pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan wilayah antar Kabupaten/Kota;
- m. pelaksanaan pendampingan penyusunan laporan capaian kinerja dan kebijakan pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
- n. penyusunan peta kemajuan pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;
- o. Penyelenggaraan Administrasi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;

- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - q. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan.
- (4) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pembangunan, dan/atau satuan pelaksana lain terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas ke Subbagian pada Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia pada Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dibantu:
- a. Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;

c. Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Pasal 83

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan dan pelaksanaan Analisis capaian kinerja pembangunan daerah.
- (2) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan Analisis capaian kinerja pembangunan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (3) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan, sosialisasi pendampingan pelaksanaan pedoman pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. menyusun kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - f. fasilitasi pelaksanaan pameran hasil capaian kinerja pembangunan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan pengoordinasian, pemantauan,

evaluasi dan pelaporan capaian kinerja pembangunan daerah sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

- i. menyusun dan menyajikan laporan capaian kinerja pembangunan;
 - j. menyusun dan menyiapkan laporan kebijakan pembangunan daerah;
 - k. melaksanakan koordinasi laporan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - l. melaksanakan kegiatan kajian evaluasi faktor yang berpengaruh terhadap capaian kinerja pembangunan daerah;
 - m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja pembangunan wilayah antar Kabupaten/Kota;
 - n. melaksanakan pendampingan penyusunan laporan capaian kinerja pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
 - o. menyusun peta kemajuan pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;
 - p. menyelenggarakan administrasi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - r. menyusun dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- (4) Kepala Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja

- dan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

Pasal 84

- (1) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam perumusan dan pelaksanaan pelaporan pembangunan daerah.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pelaporan pembangunan daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (3) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan pelaporan pembangunan daerah;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pelaporan pembangunan daerah;
 - c. menyusun kebijakan pelaporan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaporan pembangunan daerah;
 - e. menyusun dan memberikan rekomendasi kebijakan pelaporan pembangunan daerah sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

- f. mengelola aplikasi pelaporan hasil pembangunan daerah;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - i. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
- (4) Kepala Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 85

- (1) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pembangunan dalam

perumusan dan pelaksanaan capaian kinerja pembangunan

- (2) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan capaian kinerja pembangunan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan, sosialisasi pendampingan pelaksanaan pedoman analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
 - d. menyusun kebijakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi capaian kinerja pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi capaian kinerja pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi capaian kinerja pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan penyusunan dan pemberian rekomendasi berdasarkan analisis capaian kinerja pembangunan;
 - h. menyusun dan menyajikan capaian kinerja pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan kajian faktor yang berpengaruh terhadap capaian kinerja pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan pendampingan analisis capaian kinerja pembangunan daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyusun peta kemajuan capaian kinerja pembangunan wilayah Kabupaten/Kota;
 - l. melaksanakan fasilitasi pengembangan tenaga dan asosiasi kebinamargaan dan bina konstruksi;

- m. menyusun dan mengajukan, pendataan dan verifikasi usulan Standar Satuan Harga (SSH) yaitu Biaya Belanja Honorarium dan Perjalanan Dinas Dalam Negeri;
 - n. menyelenggarakan administrasi Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi Kepala Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - p. menyusun dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
- (4) Kepala Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.

Bagian Kedelapan

Biro Organisasi

Pasal 86

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - c. perumusan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan pembinaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;

- e. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemberian rekomendasi pelaksanaan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, reformasi birokrasi, akuntabilitas dan budaya kerja Provinsi serta fasilitasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - g. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
 - h. pengelolaan kepegawaian Biro Organisasi;
 - i. pengelolaan keuangan Biro Organisasi;
 - j. pengelolaan barang/aset Biro Organisasi;
 - k. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.
- (3) Kepala Biro Organisasi mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi;
 - d. menyelenggarakan perumusan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
 - e. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan pelaksana/Bagian pada Biro Organisasi;

- f. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Organisasi;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.

Paragraf 1

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 87

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan merupakan satuan pelaksana Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (3) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;

- b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan, serta fasilitasi penataan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan penataan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah, analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
- d. fasilitasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- e. fasilitasi dan validasi analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi kelembagaan perangkat daerah analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- h. penetapan hasil analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
- i. pemberian rekomendasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
- j. pemberian rekomendasi penataan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan Kabupaten/Kota sesuai hasil fasilitasi dan validasi;
- k. pelaksanaan administrasi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan

- m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.
- (4) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dibantu:
- a. Subbagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 88

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi.
- (2) Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi, yang dipimpin

oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

- (3) Subbagian Kelembagaan Provinsi, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan kegiatan penataan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan kegiatan kajian akademis penataan Perangkat Daerah Provinsi;
 - f. melaksanakan pengurusan fasilitasi penataan perangkat daerah Provinsi ke Pemerintah Pusat;
 - g. melaksanakan penyusunan draft Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan penyusunan draft Peraturan Gubernur tentang Perangkat Daerah Provinsi;
 - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan dan peraturan yang berkaitan dengan kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kelembagaan Provinsi; dan
 - k. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Provinsi.
- (4) Kepala Subbagian Kelembagaan Provinsi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi;

- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan/ atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Provinsi; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Provinsi.

Pasal 89

- (1) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. mengolah dan menyajikan penyusunan kebijakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- c. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan fasilitasi dan validasi usul penataan kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun rekomendasi penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan validasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Forum Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan pemetaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan rapat kerja penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyusun, mendistribusikan, memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil rapat kerja penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (4) Kepala Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota.

Pasal 90

- (1) Subbagian Analisis Jabatan merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi, serta fasilitasi dan validasi kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas perumusan kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi, serta fasilitasi dan validasi kebijakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Kabupaten/Kota, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, nomenklatur jabatan pelaksana, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan Provinsi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi;

- c. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi penerapan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi;
 - e. menerima, fasilitasi dan validasi usul analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun rekomendasi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Provinsi sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - g. menyusun rekomendasi analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan peta jabatan perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan hasil fasilitasi dan validasi;
 - h. menyusun dan mengajukan nomenklatur jabatan pelaksana;
 - i. menyusun dan mengajukan kelas dan nilai jabatan;
 - j. menyusun dan mengajukan standar kompetensi jabatan dan peta jabatan;
 - k. melaksanakan koordinasi penyusunan tunjangan kinerja;
 - l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Kelembagaan Provinsi, dan
 - m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan Provinsi.
- (4) Kepala Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Kelembagaan dan Analisis

- Jabatan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Jabatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Jabatan.

Paragraf 2

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 91

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja merupakan satuan pelaksana Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (3) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. pelaksanaan kebijakan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

- d. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - e. penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. fasilitasi pelaksanaan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - g. fasilitasi pelaksanaan penilaian/evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - h. fasilitasi pelaksanaan penilaian/evaluasi reformasi birokrasi;
 - i. pelaksanaan asistensi implementasi reformasi birokrasi pemerintah Kabupaten/Kota;
 - j. penyusunan dan sosialisasi pedoman standar budaya kerja;
 - k. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Organisasi, dan/atau satuan pelaksana terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas ke satuan pelayanan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - d. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelayanan dan jajaran sumber daya manusia Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dibantu:
- a. Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Subbagian Budaya Kerja.

Pasal 92

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan reformasi birokrasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi;
 - c. menyusun kebijakan reformasi birokrasi;

- d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi kebijakan reformasi birokrasi;
 - e. menyusun dan memberikan rekomendasi kebijakan reformasi birokrasi sesuai hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi penilaian mandiri reformasi birokrasi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembangunan zona integritas;
 - h. melaksanakan kegiatan pendampingan implementasi reformasi birokrasi oleh perangkat daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan peta jalan reformasi birokrasi;
 - j. melaksanakan kegiatan internalisasi peta jalan reformasi birokrasi;
 - k. menyelenggarakan administrasi Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terkait dengan tugas Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
 - m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi;
- (4) Kepala Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi.

Pasal 93

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - c. menyusun kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi peningkatan akuntabilitas kinerja;
 - e. menyusun dan memberikan rekomendasi pelaksanaan kebijakan peningkatan akuntabilitas kinerja sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitas penilaian/evaluasi akuntabilitas kinerja;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penetapan indikator kinerja utama perangkat daerah Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;

- j. melaksanakan administrasi Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terkait dengan uraian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - l. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja.
- (4) Kepala Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 94

- (1) Subbagian Budaya Kerja merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja.
- (2) Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja.

- (3) Subbagian Budaya Kerja, mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan perumusan kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja;
 - c. menyusun kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja;
 - d. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pembinaan budaya kerja;
 - e. menyusun dan memberikan rekomendasi pelaksanaan kebijakan pembangunan dan pembinaan budaya kerja sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. menyusun pedoman budaya kerja daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pembudayaan bekerja efisien, efektif, ekonomis, disiplin, tidakberpihakan, produktif, inovatif, transparan dan akuntabel;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan peta budaya kerja;
 - i. melakukan kegiatan pendampingan penyusunan budaya kerja pada Perangkat Daerah;
 - j. melakukan kegiatan pendampingan implementasi budaya kerja pada Perangkat Daerah;
 - k. menyusun instrumen evaluasi implementasi budaya kerja pada Perangkat Daerah;
 - l. melakukan pendampingan evaluasi implementasi budaya kerja pada Perangkat Daerah;
 - m. mengolah dan menyajikan tampilan budaya kerja sesuai hasil evaluasi;
 - n. melaksanakan administrasi Subbagian Budaya Kerja;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terkait dengan uraian tugas Subbagian Budaya Kerja;
- dan

- p. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Budaya Kerja.
- (4) Kepala Subbagian Budaya Kerja, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Budaya Kerja;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Budaya Kerja;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Budaya Kerja; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Budaya Kerja.

Paragraf 3

Bagian Tatalaksana

Pasal 95

- (1) Bagian Tatalaksana merupakan satuan pelaksana Biro Organisasi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik;
- (2) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik, dan inovasi pelayanan publik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.

- (3) Bagian Tatalaksana, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - e. pelaksanaan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan penyusunan dan pemberian rekomendasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, peta proses bisnis, standar pelayanan, standar operasional prosedur, pelayanan publik dan inovasi pelayanan publik, sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - g. pelaksanaan kegiatan survei kepuasan masyarakat;

- h. pelaksanaan fasilitasi dan validasi standar pelayanan dan standar operasional prosedur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan kompetisi inovasi pelayanan publik Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan fasilitasi keikutsertaan pada kompetisi dan inovasi pelayanan publik pada tingkat nasional;
 - k. pengelolaan Ketatausahaan Biro Organisasi;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro terkait dengan tugas dan fungsi Biro Organisasi; dan
 - m. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi.
- (4) Kepala Bagian Tatalaksana, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian pada Bagian Tatalaksana;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Organisasi, Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana;
 - c. menyelenggarakan perumusan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Subbagian pada Bagian Tatalaksana;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Bagian Tatalaksana;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tatalaksana dibantu:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
- c. Subbagian Pelayanan Publik.

Pasal 96

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Organisasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat-menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Organisasi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas :
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKT, RKA, DPA dan Anggaran Kas Biro Organisasi;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Organisasi;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Organisasi;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Organisasi;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Organisasi;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan dan aset Biro Organisasi;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana keutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Organisasi;
 - i. mengajukan pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Organisasi;
 - k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan seperti kebersihan, keindahan, keprotokolan dan upacara Biro Organisasi;
 - l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Organisasi;
 - m. mengurus perlengkapan bangunan gedung (listrik, air, dan telepon);
 - n. mengurus kendaraan dinas Biro Organisasi;
 - o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Organisasi;
 - p. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Organisasi;
 - q. mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan surat keluar Biro Organisasi;
 - r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Organisasi;
 - s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website biro;
 - t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Organisasi;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Organisasi.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tatalaksana dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan

meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha.

Pasal 97

- (1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis.
- (2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Kepala Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis;
 - b. mengolah dan menyajikan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana,

- pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis;
- c. menyusun kebijakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis;
 - d. melaksanakan kebijakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis;
 - e. melaksanakan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan pelaksanaan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis;
 - f. menyusun dan memberikan rekomendasi pelaksanaan kebijakan tata naskah dinas, pembakuan/standarisasi, prasarana dan sarana, pakaian dan atribut dinas, standar operasional non pelayanan publik dan peta proses bisnis sesuai dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - g. menyelenggarakan administrasi Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tatalaksana terkait dengan tugas Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - i. menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tatalaksana Pemerintahan.
- (4) Kepala Subbagian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tatalaksana dan/atau satuan

pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tatalaksana Pemerintahan.

Pasal 98

- (1) Subbagian Pelayanan Publik merupakan satuan pelayanan Biro Organisasi dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan publik, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Kepala Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan petunjuk kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - c. menyusun kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - d. melaksanakan kegiatan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - f. menyusun dan memberikan rekomendasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai

dengan hasil pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;

- g. melaksanakan pendampingan upaya peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - h. melaksanakan sosialisasi kebijakan peningkatan kualitas pelayanan publik;
 - i. melaksanakan kegiatan survei kepuasan masyarakat;
 - j. mengolah dan menyajikan kepuasan masyarakat sesuai hasil survei;
 - k. menyusun dan memberikan rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan publik sesuai hasil survei;
 - l. melaksanakan kompetisi inovasi pelayanan publik;
 - m. memfasilitasi keikutsertaan pada kompetisi inovasi pelayanan publik tingkat nasional;
 - n. memberikan penghargaan terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan hasil kompetisi dan inovasi pelayanan publik;
 - o. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pelayanan Publik;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian terkait dengan tugas Subbagian Pelayanan Publik;
 - q. menyusun dan melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelayanan Publik.
- (4) Kepala Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tatalaksana dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja Subbagian Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 99

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, serta Ketatausahaan pemerintah provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. pengelolaan bangunan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta Kantor Gubernur, Sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip Sekretariat Daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula pemerintah provinsi;
 - d. pengelolaan kawasan kantor gubernur;
 - e. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
 - f. pengelolaan retribusi dari penggunaan mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan aula Pemerintah Provinsi;
 - g. penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita,

- Wanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- h. pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharmawanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- i. pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta kantor Gubernur, sekretariat PKK, Dharma Wanita, Arsip sekretariat daerah dan mess/wisma/pesanggrahan/asrama serta aula Pemerintah Provinsi;
- j. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan tugas dan kegiatan Gubernur;
- l. penyediaan pakaian dinas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- m. pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- n. fasilitasi pemeliharaan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur beserta keluarga;
- o. penyelenggaraan pelayanan tamu pemerintah daerah, Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
- p. penyediaan cendera mata pemerintah daerah;
- q. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS lingkup sekretariat daerah;
- r. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup sekretariat daerah;
- s. pelaksanaan tugas verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup sekretariat daerah;

- t. pelaksanaan monitoring realisasi anggaran lingkup sekretariat daerah;
- u. pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran sekretariat daerah;
- v. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup sekretariat daerah;
- w. pengelolaan barang milik daerah yang dipergunakan pada lingkup sekretariat daerah;
- x. penyediaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan genset, AC central, lift dan sistem monitoring pengendalian elektronik secara tersentral kantor gubernur;
- y. pengurusan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan instalasi listrik, air dan telepon kantor gubernur;
- z. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pengendalian dan pendokumentasian surat masuk ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran sekretariat daerah;
- aa. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pentaglikan, pengendalian dan pendokumentasian surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- bb. pembinaan pengelolaan arsip dinamis pemerintah provinsi pada perangkat daerah;
- cc. pembinaan Ketatausahaan , tata naskah dinas dan surat-menyurat;
- dd. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
- ee. pengelolaan kepegawaian Biro Umum;
- ff. pengelolaan keuangan Biro Umum;
- gg. pengelolaan barang/aset Biro Umum; dan
- hh. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

- (3) Kepala Biro Umum mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
 - c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum;
 - d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Umum;
 - e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Umum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Umum; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Paragraf 1

Bagian Rumah Tangga

Pasal 100

- (1) Bagian Rumah Tangga merupakan satuan pelaksana Biro Umum dalam pengelolaan urusan kerumahtanggaan rumah dinas, kantor gubernur dan aula Pemerintah Provinsi.
- (2) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas dalam pengelolaan urusan kerumahtanggaan rumah dinas, kantor gubernur dan aula Pemerintah Provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.
- (3) Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, ruang kerja dan ruang rapat Wakil Gubernur, ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah;
- e. pengaturan penggunaan Aula kantor gubernur dan ruang rapat pada kantor Gubernur yang tidak termasuk dalam ruang rapat khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
- f. penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur, wakil gubernur dan sekretaris daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah Dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- j. pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan rapat,

- pertemuan, tugas dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. penyediaan pakaian dinas dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur, serta kelengkapannya;
 - l. fasilitasi pemeliharaan kesehatan Gubernur dan Wakil Gubernur beserta keluarga;
 - m. penyelenggaraan pelayanan tamu pemerintah daerah, gubernur, wakil gubernur dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
 - n. penyediaan cendera mata pemerintah daerah;
 - o. pelaksanaan administrasi Bagian Rumah Tangga;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Biro Umum; dan
 - q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.
- (4) Kepala Bagian Rumah Tangga, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Rumah Tangga dibantu:
- a. Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;

c. Subbagian Urusan Dalam

Pasal 101

- (1) Subbagian Rumah Tangga Gubernur merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pengelolaan urusan rumah tangga gubernur.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga gubernur, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Rumah Tangga Gubernur, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga gubernur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga gubernur;
 - c. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan gubernur;
 - d. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah dinas gubernur, serta ruang kerja dan ruang rapat gubernur;
 - e. melaksanakan pengaturan penggunaan Aula kantor gubernur dan ruang rapat pada kantor gubernur yang tidak termasuk dalam ruang rapat Khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
 - f. menyediakan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur dan ruang rapat gubernur;
 - g. menyediakan alat listrik, alat rumah tangga dan alat kebersihan di rumah dinas gubernur;
 - h. menyediakan alat rumah tangga di ruang kerja dan ruang rapat gubernur;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur dan ruang rapat gubernur;

- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas gubernur dan ruang rapat gubernur;
 - k. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas gubernur dan ruang rapat gubernur;
 - l. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan rapat, pertemuan, tugas dan kegiatan gubernur;
 - m. menyediakan pakaian dinas dan kegiatan gubernur, serta kelengkapannya;
 - n. fasilitasi pemeliharaan kesehatan gubernur beserta keluarga;
 - o. menyelenggarakan pelayanan tamu gubernur beserta istri/suami;
 - p. menyediakan dan mengurus hewan peliharaan pada rumah dinas gubernur, termasuk penyediaan makanan dan obat;
 - q. melaksanakan administrasi Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan
 - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur.
- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga Gubernur, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Rumah Tangga dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga Gubernur;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Gubernur; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Gubernur.

Pasal 102

- (1) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pengelolaan urusan rumah tangga wakil gubernur.
- (2) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga wakil gubernur, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga wakil gubernur;
 - c. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan wakil gubernur;
 - d. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah dinas gubernur, serta ruang kerja dan ruang rapat wakil gubernur;
 - e. menyediakan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas wakil gubernur dan ruang rapat wakil gubernur;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas wakil gubernur dan ruang rapat wakil gubernur;

- g. menyediakan alat listrik, alat rumah tangga dan alat kebersihan rumah dinas wakil gubernur;
 - h. menyediakan alat rumah tangga di ruang kerja dan ruang rapat wakil gubernur;
 - i. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas wakil gubernur dan ruang rapat wakil gubernur;
 - j. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas wakil gubernur dan ruang rapat wakil gubernur;
 - k. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan rapat, pertemuan, tugas dan kegiatan wakil gubernur;
 - l. menyediakan pakaian dinas dan kegiatan wakil gubernur, serta kelengkapannya;
 - m. fasilitasi pemeliharaan kesehatan wakil gubernur beserta keluarga;
 - n. menyelenggarakan pelayanan tamu wakil gubernur beserta istri/suami;
 - o. menyediakan dan mengurus hewan peliharaan pada rumah dinas wakil gubernur, termasuk penyediaan makanan dan obat;
 - p. melaksanakan administrasi Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- (4) Kepala Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Rumah Tangga dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Rumah Tangga Wakil Gubernur.

Pasal 103

- (1) Subbagian Urusan Dalam merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pengelolaan urusan dalam.
- (2) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan dalam, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Urusan Dalam, mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan urusan rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi urusan rumah tangga Sekretaris Daerah;
 - c. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah;
 - d. menyelenggarakan kebersihan, keindahan, keteraturan/ketertiban dan kenyamanan rumah dinas Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah;

- e. melaksanakan pengaturan penggunaan Aula kantor gubernur dan ruang rapat pada kantor gubernur yang tidak termasuk dalam ruang rapat Khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
- f. menerima dan menyetorkan retribusi penggunaan/pemakaian aula kantor gubernur;
- g. menyediakan alat listrik, alat rumah tangga dan alat kebersihan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- h. menyediakan alat rumah tangga di ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah, aula kantor gubernur dan ruang rapat yang tidak termasuk ruang rapat Khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Biro;
- i. melaksanakan penyediaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, peralatan dan perlengkapan rumah dinas serta, ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan tanah, bangunan gedung, sarana peralatan dan perlengkapan rumah dinas, serta ruang kerja Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi di rumah dinas Sekretaris Daerah, serta ruang kerja dan ruang rapat Sekretaris Daerah;
- m. melaksanakan pengelolaan kegiatan penyediaan, pengolahan dan penyajian logistik/konsumsi terkait dengan rapat, pertemuan, tugas dan kegiatan Sekretaris Daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan tamu pemerintah daerah dan Sekretaris Daerah beserta istri/suami;
- o. memfasilitasi pemeliharaan dan pembinaan kesehatan dan kebugaran jasmani ASN sekretariat daerah;

- p. melaksanakan penyediaan cendera mata pemerintah daerah;
 - q. melaksanakan administrasi Subbagian Urusan Dalam;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan Uraian tugas Subbagian Urusan Dalam; dan
 - s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan Subbagian Urusan Dalam.
- (4) Kepala Subbagian Urusan Dalam, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Dalam;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Rumah Tangga dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Urusan Dalam;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Dalam; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Urusan Dalam.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 104

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset merupakan satuan pelaksana Biro Umum dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah pada sekretariat daerah, mess/wisma/pesanggrahan dan asrama pemerintah provinsi.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah pada

sekretariat daerah, mess/wisma/pesanggrahan dan asrama pemerintah provinsi, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

- (3) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan keuangan, verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
 - c. pengoordinasian dan pengajuan UP, GU, TU dan LS lingkup sekretariat daerah;
 - d. pengoordinasian dan pengajuan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup sekretariat daerah;
 - e. pelaksanaan tugas verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup sekretariat daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring realisasi anggaran lingkup sekretariat daerah;
 - g. pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran Sekretariat Daerah;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. pengelolaan kawasan dan bangunan gedung kantor gubernur, wisma/pesanggrahan/mess/asrama, kantor PKK, kantor dharmawanita, gedung arsip sekretariat daerah dan rumah tamu Pemerintah Provinsi;
 - j. pengelolaan retribusi atas penggunaan/pemakaian mess/wisma/pesanggrahan dan asrama pemerintah provinsi;

- k. penyediaan, pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan genset, AC central, lift dan sistem monitoring pengendalian elektronik secara tersentral kantor gubernur;
 - l. pengurusan, monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan instalasi listrik, air dan telepon kantor gubernur;
 - m. pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (4) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dibantu:

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

Pasal 105

- (1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan verifikasi sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan verifikasi sekretariat daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (3) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pengelolaan keuangan dan pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan mengajukan UP, GU, TU dan LS lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan mengajukan SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring realisasi anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengurusan pembayaran gaji, tunjangan melekat pada gaji, tunjangan perbaikan penghasilan dan tunjangan lainnya Gubernur, Wakil Gubernur dan jajaran Sekretariat Daerah;

- h. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) meliputi laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan aset dan catatan atas laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. menyelenggarakan penatausahaan biaya operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan administrasi Subbagian Keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terkait dengan tugas dan Uraian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
 - l. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan

- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah.

Pasal 106

- (1) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pelaksanaan akuntansi dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.
- (3) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akuntansi dan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi ketersediaan dan kelaikan sarana, peralatan dan perlengkapan pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan identifikasi aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pendokumentasian aset Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
 - j. mengoordinasikan proses penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;

- k. mengoordinasikan dan menyusun laporan aset (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset.
- (4) Kepala Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset.

Pasal 107

- (1) Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam penggunaan pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penggunaan pengamanan dan pemeliharaan aset

sekretariat daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset.

- (3) Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - c. merumuskan kebijakan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan analisis permohonan penggunaan mess/wisma/pesanggrahan/asrama, aula, ruang rapat yang tidak termasuk ruang rapat khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Sekretariat Daerah;
 - f. monitoring dan evaluasi kondisi kelaikan mess/wisma/pesanggrahan/asrama, aula, ruang rapat yang tidak termasuk ruang rapat khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Sekretariat Daerah;
 - g. memberikan rekomendasi penggunaan mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan aula kantor Gubernur;
 - h. memberikan persetujuan penggunaan ruang rapat yang tidak termasuk ruang rapat khusus Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Sekretariat Daerah;
 - i. mengurus proses penetapan pengguna/pemakai mess/wisma/pesanggrahan/asrama, aula, ruang rapat yang tidak termasuk ruang rapat khusus Gubernur,

- Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan kantor Gubernur, kawasan kantor Gubernur, Kantor PKK, Kantor Dharma Wanita, pengguna/pemakai mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan Kantor Arsip Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pengamanan, pembayaran pajak bumi dan bangunan atas aset Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan pengamanan fisik dan administrasi Kantor PKK, Kantor Dharma Wanita, pengguna/pemakai mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan Kantor Arsip Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keamanan, keindahan dan ketertiban Kantor PKK, Kantor Dharma Wanita, pengguna/pemakai mess/wisma/pesanggrahan/asrama dan Kantor Arsip Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan administrasi Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
 - p. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- (4) Kepala Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 108

- (1) Bagian Tata Usaha merupakan satuan pelaksana Biro Umum dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan dan penyelenggaraan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.
- (3) Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum;

- b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi, Sekretariat Daerah dan Biro Umum;
- c. perumusan kebijakan Ketatausahaan Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah;
- d. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pengendalian dan pendokumentasian surat masuk ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
- e. penerimaan, pencatatan, pembukuan, pentaglikan, pengendalian dan pendokumentasian surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. pembinaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi pada Perangkat Daerah;
- g. pembinaan Ketatausahaan, tata naskah dinas dan surat-menyurat;
- h. penyusunan dan pengajuan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
- i. penyiapan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
- k. pencatatan, pembukuan dan pelaporan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan jajaran Sekretariat Daerah;
- l. penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan kerja pimpinan, Staf Ahli Gubernur dan Biro Umum;
- m. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
- n. pengelolaan kepegawaian Biro Umum;
- o. pengelolaan keuangan Biro Umum;
- p. pengelolaan barang/aset Biro Umum;
- q. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.
- r. pelaksanaan administrasi Bagian Tata Usaha;

- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.
- (4) Kepala Bagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Umum dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Usaha.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Usaha dibantu:
- a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
 - c. Subbagian Persuratan dan Arsip

Pasal 109

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli Biro Umum, mempunyai tugas Ketatausahaan Gubernur, Wakil

Gubernur, Sekretariat Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Umum, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli melaksanakan uraian tugas :

- a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Umum;
- b. melaksanakan tata usaha Gubernur;
- c. melaksanakan tata usaha Wakil Gubernur;
- d. melaksanakan tata usaha Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan tata usaha Staf Ahli Gubernur;
- f. melaksanakan tata usaha Asisten Sekretaris Daerah;
- g. menyediakan anggaran pelaksanaan tugas Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- h. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Umum;
- i. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Umum;
- j. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Umum;
- k. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Umum;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
- m. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Umum;
- n. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Umum;
- o. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah Biro Umum;
- p. melaksanakan penyediaan sarana, prasarana dan perlengkapan kerja pimpinan, Staf Ahli Gubernur dan Biro Umum;

- q. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Umum;
 - r. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Umum;
 - s. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Umum;
 - t. mengurus kendaraan dinas Biro Umum;
 - u. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Umum;
 - v. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Umum;
 - w. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan Biro Umum;
 - x. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Umum;
 - y. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Umum;
 - z. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Umum;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
 - bb. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Umum.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tata Usaha dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 110

- (1) Subbagian Pengelolaan Kendaraan merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
 - b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman, koordinasi pengelolaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah,

Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;

- d. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pengadaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- e. mengoordinasikan dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- f. mencatat, membukukan dan melaporkan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- g. mengurus kelengkapan dokumen dan pajak kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- h. fasilitasi penyediaan kendaraan dinas untuk forkopimda dan/atau instansi pemerintah;
- i. menyediakan tenaga operasional kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan menyusun usul penghapusan dan pemindahtanganan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro dan jajaran Sekretariat Daerah;
- k. mengurus kendaraan dinas Biro Umum;
- l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
- m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan.

- (4) Kepala Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tata Usaha dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Pengelolaan Kendaraan.

Pasal 111

- (1) Subbagian Persuratan dan Arsip merupakan satuan pelayanan Biro Umum dalam penyelenggaraan persuratan Pemerintah Provinsi dan sekretariat daerah, serta pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persuratan Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan persuratan Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah;

- b. mengolah dan menyajikan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan persuratan Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah, serta pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun pedoman pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Provinsi dan Sekretariat Daerah;
 - d. menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan dan mendokumentasikan surat masuk kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Biro Sekretariat Daerah;
 - e. menerima, mencatat, mentaglikan, membukukan, mengendalikan, mendistribusikan dan mengarsipkan surat keluar dari Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan pembinaan tata persuratan ke Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip dinamis ke Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan arsip aktif Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan penggunaan tata persuratan secara elektronik;
 - j. mengembangkan sistem informasi pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - k. menyelenggarakan administrasi Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
 - l. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Persuratan dan Arsip.
- (4) Kepala Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Persuratan dan Arsip;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Tata Usaha dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan

- meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Persuratan dan Arsip;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Persuratan dan Arsip.

Bagian Kesepuluh

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 112

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, penyiapan materi dan komunikasi pimpinan, keprotokolan, perjalanan dinas dan pelayanan tamu pemerintah daerah dan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.
- (2) Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas, pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan, komunikasi pimpinan, penyusunan materi sambutan/paparan/pengarahan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, serta pengelolaan kepegawaian sekretariat daerah;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi keprotokolan, perjalanan dinas

- dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
- c. penyusunan sosialisasi dan pendampingan pelaksanaan pedoman/juklak/juknis keprotokolan pemerintah daerah, perjalanan dinas dan pelayanan tamu utama pemerintah daerah dan pimpinan;
 - d. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. penghimpunan dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. pengurusan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, pemantauan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan tamu utama pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. pembinaan keprotokolan pada perangkat daerah;
 - h. penjadwalan, pencatatan, monitoring, pemantauan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan acara Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pelaksanaan analisis terhadap acara yang patut dihadiri langsung Gubernur atau Wakil Gubernur;
 - j. pengumpulan, pengolahan, pengembangan, penyajian dan penyimpanan dokumen, konten dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis sekretariat daerah;
 - l. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretariat daerah;
 - m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - n. pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
 - o. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - p. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;

- q. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
- r. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
- s. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
- t. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

(3) Kepala Biro mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian;
- c. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Sekretariat Daerah, perangkat daerah dan/atau instansi terkait, dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan;
- d. melaksanakan pendistribusian tugas ke Bagian pada Biro Administrasi Pimpinan;
- e. melaksanakan bimbingan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja satuan pelaksana dan jajaran sumber daya manusia Biro Administrasi Pimpinan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian

Sekretariat Daerah

Pasal 113

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan tugas perencanaan dan pengolahan kepegawaian.

- (2) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas dalam perencanaan dan pengolahan kepegawaian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi implementasi Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - d. fasilitasi evaluasi Renja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan, pengusulan dan pelaksanaan pendayagunaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan peta kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - i. pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Daerah;
 - k. penyusunan dan pengajuan pengembangan karir pegawai Sekretariat Daerah;
 - l. pengurusan purna bakti pegawai Sekretariat Daerah;
 - m. pengelolaan dokumen kepegawaian pegawai Sekretariat Daerah;
 - n. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan administrasi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi

- Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- q. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dibantu:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Kepegawaian;
 - c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 114

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam

penyelenggaraan tugas perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan tugas perencanaan dan pelaporan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan lima tahunan Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi implementasi Rencana Strategis, Rencana Kerja, RKA, DPA dan Anggaran Kas Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan menyusun LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU dan IKK Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan administrasi Subbagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja

- pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 115

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pengolahan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pengolahan Kepegawaian Sekretariat Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Kepegawaian, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun, mengusulkan dan melaksanakan pendayagunaan pegawai Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja dan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun peta kebutuhan pegawai sekretariat daerah;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengurusan kesejahteraan pegawai Sekretariat Daerah;

- g. mengoordinasikan dan menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat Daerah;
 - h. menyusun dan mengajukan pengembangan karir pegawai Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pengurusan purna bakti pegawai Sekretariat Daerah;
 - j. mengelola dokumen kepegawaian pegawai Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan menyusun laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian.
- (4) Kepala Subbagian Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 116

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas Ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro Administrasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang/aset, surat menyurat, kerumahtanggaan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan serta pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha melaksanakan uraian tugas:
 - a. menghimpun bahan penyusunan dokumen perencanaan Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, RKA, dan DPA untuk lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - b. menghimpun bahan, menyusun dan menyajikan formasi kebutuhan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - c. menghimpun, mengelola, dan menyajikan dokumen kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
 - d. melaksanakan urusan kesejahteraan, pengembangan karier dan pendayagunaan pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi, kinerja dan disiplin pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang pembantu;
 - g. menghimpun bahan, menyusun, dan menyajikan laporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah serta rencana kebutuhan

pemeliharaan barang milik daerah Biro Administrasi Pimpinan;

- i. mengajukan pengadaan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan pelaporan penyimpanan, pendistribusian, monitoring dan evaluasi serta persediaan barang, prasarana dan sarana Biro Administrasi Pimpinan;
- k. melaksanakan urusan kerumahtanggaan kebersihan, keindahan, keprotokolan, dan upacara Biro Administrasi Pimpinan;
- l. mengurus ruang rapat dan tempat ibadah Biro Administrasi Pimpinan;
- m. mengurus sarana gedung di lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- n. mengurus kendaraan dinas Biro Administrasi Pimpinan;
- o. menghimpun bahan, menyusun dan mengajukan laporan aset/barang Biro Administrasi Pimpinan;
- p. mengelola surat masuk menerima, mencatat, membukukan, mengendalikan, dan memonitor surat masuk Biro Administrasi Pimpinan;
- q. mengurus surat keluar mencatat, membukukan, dan mendokumentasikan/mengarsipkan, mengirim, memonitor dan melaporkan Biro Administrasi Pimpinan;
- r. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Biro Administrasi Pimpinan;
- s. menghimpun bahan, mengelola dan menyajikan informasi ke website Biro Administrasi Pimpinan;
- t. menyelenggarakan administrasi pimpinan Biro Administrasi Pimpinan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha; dan

- v. menghimpun, menyusun dan menyajikan laporan Perjanjian Kinerja, Peta Proses Bisnis, SOP, LKPJ, LPPD, SPIP dan Laporan Kinerja Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dan/atau pihak lain dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tata Usaha; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Tata Usaha.

Paragraf 2

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 117

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan.
- (2) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dalam penyediaan materi dan penyelenggaraan komunikasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

- b. pengolahan bahan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- c. pengembangan, pemilahan dan pemilihan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. penyajian dan penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. pendokumentasian dan penyimpanan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka publikasi materi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. fasilitasi publikasi materi komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- m. pengumpulan dan penyajian bahan bacaan penting bagi penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
- n. pengadaan dan penyediaan buku agenda pemerintah daerah;
- o. penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
- p. penyusunan profil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- q. penyusunan dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - r. pelaksanaan administrasi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Pimpinan.
- (4) Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dibantu:
- a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 118

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyediaan dan penyiapan materi pimpinan.
- (2) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyediaan dan penyiapan materi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. mengembangkan, memilah dan memilih materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. menyajikan dan menyampaikan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi materi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. fasilitasi publikasi materi rapat dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;

- k. mengumpulkan dan menyajikan bahan bacaan penting bagi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi Sumatera Utara;
 - l. menyelenggarakan administrasi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 - m. melaksanakan penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan.

Pasal 119

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan komunikasi pimpinan.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan komunikasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.

- (3) Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyajikan dan menyampaikan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyampaian bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. fasilitasi penyiapan dan penyampaian bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyusun kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas penyiapan, penyaji dan penyampai bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka publikasi dan penyampai bahan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pengadaan dan penyediaan buku agenda Pemerintah Daerah;
 - j. penyediaan dan pendistribusian visi, misi dan gambar Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. menyusun profil Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan.

- (4) Kepala Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan.

Pasal 120

- (1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan dokumentasi pimpinan.
- (2) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dokumentasi pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan bahan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. mengolah bahan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. melaksanakan pengembangan, pemilahan dan pemilihan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

- d. menyajikan dan menyampaikan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. mendokumentasikan dan menyimpan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyiapan dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan, pengajuan pengadaan dan pemanfaatan sarana dan perlengkapan kerja petugas dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. fasilitasi dokumentasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan perawatan cendera mata dari tamu pemerintah daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. menyusun dokumentasi penghargaan yang diterima oleh Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;
 - l. melaksanakan administrasi Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (4) Kepala Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 121

- (1) Bagian Protokol merupakan satuan pelaksana Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan.
- (2) Bagian Protokol mempunyai tugas dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan keprotokolan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pimpinan.
- (3) Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
 - b. pengolahan dan penyajian perumusan kebijakan keprotokolan pimpinan;
 - c. perumusan kebijakan koordinasi keprotokolan pimpinan;
 - d. pelaksanaan koordinasi keprotokolan pimpinan;
 - e. penyelenggaraan keprotokolan pimpinan;
 - f. pelaksanaan monitoring, pemantauan dan evaluasi keprotokolan pimpinan;
 - g. pembinaan keprotokolan pada Perangkat Daerah;

- h. penyelenggaraan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping;
 - i. penyelenggaraan pengurusan perjalanan dinas luar negeri Aparatur Sipil Negara;
 - j. penyelenggaraan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah;
 - l. pengoordinasian penyerahan cendera mata Pemerintah Daerah;
 - m. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
 - n. fasilitasi bimbingan teknis keprotokolan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - o. penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
 - p. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi komunikasi pimpinan;
 - q. pelaksanaan koordinasi keprotokolan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
 - r. pelaksanaan administrasi Bagian Protokol;
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (4) Kepala Bagian Protokol, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Biro Administrasi Pimpinan dan/atau satuan pelaksana lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada Kepala Subbagian;

- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.
- (5) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Protokol dibantu:
- a. Subbagian Acara;
 - b. Subbagian Tamu;
 - c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 122

- (1) Subbagian Acara merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan.
- (2) Subbagian Acara mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan, monitoring, pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan acara pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Acara, mempunyai uraian tugas:
- a. mengumpulkan bahan acara pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan acara pimpinan;
 - c. merumuskan koordinasi acara pimpinan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan pengaturan/penugasan terkait dengan acara pimpinan;
 - e. menyelenggarakan Acara pimpinan;
 - f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Acara pimpinan;
 - g. menyelenggarakan perjalanan dinas dalam dan luar negeri Gubernur dan Wakil Gubernur serta pendamping termasuk proses izin dari Kementrian Dalam Negeri;

- h. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas luar negeri Aparatur Sipil Negara;
 - i. mengomunikasikan acara pimpinan kepada perangkat daerah dan pihak terkait;
 - j. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;
 - k. melaksanakan administrasi Subbagian Acara;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara; dan
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara.
- (4) Kepala Subbagian Acara, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Acara;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Acara.

Pasal 123

- (1) Subbagian Tamu merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan.
- (2) Subbagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala

Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

(3) Subbagian Tamu, mempunyai uraian tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi terkait dengan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- b. mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait dengan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- c. merumuskan bentuk pemberian dukungan terhadap pelayanan tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- d. melaksanakan koordinasi pelayan tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- e. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi pemberian dukungan pelayanan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- f. melaksanakan dukungan dan pendampingan terhadap pelayanan Tamu Pemerintahan Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- g. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan pemberian dukungan pelayanan Tamu Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan Pimpinan;
- h. melaksanakan koordinasi penerimaan Tamu utama Pemerintah Daerah dan Pimpinan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
- i. melaksanakan administrasi Subbagian Tamu;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu; dan
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu.

(4) Kepala Subbagian Tamu, mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu;
- b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan

pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Tamu;

- c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
- d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Tamu.

Pasal 124

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan merupakan satuan pelayanan Biro Administrasi Pimpinan dalam penyelenggaraan hubungan keprotokolan pimpinan.
- (2) Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan hubungan keprotokolan pimpinan, yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai uraian tugas:
 - a. mengumpulkan data dan informasi terkait dengan hubungan dan komunikasi keprotokolan pimpinan;
 - b. mengolah dan menyajikan data dan informasi terkait dengan hubungan dan komunikasi keprotokolan pimpinan;
 - c. melaksanakan komunikasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah dan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi, harmonisasi dan pengembangan keprotokolan pimpinan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengembangan kegiatan keprotokolan pimpinan dalam lingkup internasional, nasional, regional, domestik/lokal dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan hubungan keprotokolan pimpinan;

- f. melaksanakan monitoring, pemantauan dan evaluasi hubungan keprotokolan pimpinan;
 - g. melaksanakan pembinaan hubungan keprotokolan pimpinan pada Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi hubungan keprotokolan pimpinan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis hubungan keprotokolan pimpinan kepada Perangkat Daerah;
 - j. fasilitasi bimbingan teknis hubungan keprotokolan pimpinan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan hubungan keprotokolan pimpinan;
 - l. melaksanakan koordinasi hubungan keprotokolan pimpinan antar instansi/lembaga pemerinta/swasta;
 - m. melaksanakan administrasi Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan
 - o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- (4) Kepala Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai uraian tugas :
- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - b. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan jajaran Bagian Protokol dan/atau satuan pelayanan lainnya dalam rangka memperlancar dan meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan;
 - c. melaksanakan pendistribusian tugas kepada pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol terkait dengan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan uraian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 125

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat, sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Keduabelas

Tata Kerja

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal sesuai dengan standar operasional prosedur.

Pasal 127

Sekretaris Daerah, para Asisten Sekretaris Daerah, para Kepala Biro, para Kepala Bagian dan para Kepala Subbagian wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahan masing-masing.

Pasal 128

Apabila Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka ditugaskan salah seorang pejabat untuk melaksanakan tugas pejabat yang berhalangan agar tidak terjadi kekosongan tugas.

Pasal 129

Untuk kepentingan koordinasi pengendalian surat menyurat maka surat dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Kepala Subbagian, Kepala Bagian, Kepala Biro, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Daerah dan Wakil Gubernur.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 130

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 58 Tahun 2017 Tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 131

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan,
pada tanggal 19 Juni 2020
GUBERNUR SUMATERA UTARA,
ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 23 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2020 NOMOR 30

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Plt.KEPALA BIRO HUKUM,


APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690421 199003 2003