

SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 33 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang 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 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana 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 Penataan 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Nomor 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);

10. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2021 Nomor 30).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG 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 asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara selanjutnya disebut sebagai Gubernur
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur yang mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Penggantian Antar Waktu yang selanjutnya disingkat PAW.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Sumatera Utara.
12. 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.
13. Rancangan Peraturan Daerah yang selanjutnya disingkat Ranperda.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah Rencana Strategis Provinsi Sumatera Utara.
16. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah Rencana Kerja Provinsi Sumatera Utara.

17. Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat RAPBD adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
19. Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat P-APBD adalah Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara.
20. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah.
21. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD.
22. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat LKPJ.
23. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disingkat LKPD.
24. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP.
25. Dana Alokasi Khusus yang selanjutnya disingkat DAK.
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA.
27. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA.
28. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Standar Operasional Prosedur Provinsi Sumatera Utara.
29. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah Indikator Kinerja Utama Provinsi Sumatera Utara.
30. Indikator Kinerja Kunci yang selanjutnya disingkat IKK.
31. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat SPIP.
32. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP.
33. Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat GU.
34. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat TU.

35. Sub Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pembebanan Langsung yang selanjutnya disingkat LS.
36. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD.
37. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP.
38. Surat Permintaan Membayar yang selanjutnya disingkat SPM.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D.
40. Surat Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat SPJ.
41. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA.
42. Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS.
43. Kebijakan Umum Perubahan APBD yang selanjutnya disingkat KUPA.
44. Naskah Perjanjian Hibah Daerah yang selanjutnya disingkat NPHD.
45. Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga yang selanjutnya disingkat PKK adalah Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Sumatera Utara.
46. 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.
47. APPSI adalah singkatan dari Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia.
48. 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, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja serta Inspektorat.
- (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 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 Kepala 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 mengevaluasi 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 mengevaluasi 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 mengevaluasi 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. penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan umum, perbatasan daerah, 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. penyiapan perumusan bahan fasilitasi pemekaran daerah Kabupaten/Kota;
 - c. fasilitasi pemberhentian, pengangkatan dan pelantikan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, pemilihan Kepala Daerah dan/atau Wakil Kepala Daerah, urusan pemerintahan daerah;
 - d. penyiapan pelaksanaan bahan pengkajian, evaluasi dan rekomendasi dalam rangka persyaratan pengangkatan seorang camat pada Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan kecamatan dan kelurahan;
 - f. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas luar negeri Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai ASN dan pihak lain yang dibiayai APBD;
 - g. fasilitasi penyelesaian NPHD dalam penyelenggara pemilihan umum Kepala Daerah;
 - h. penyiapan perumusan penyusunan LPPD, LKPJ dan ringkasan LPPD;
 - i. penyiapan perumusan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian

Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- j. penyiapan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan/atau antara pemerintah daerah dengan badan usaha/swasta dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan pengoordinasian penyiapan perumusan penyusunan dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja, IKU, SPIP, SOP serta pembinaan kepegawaian Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- l. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan perumusan penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- m. pelaksanaan pengoordinasian penyiapan perumusan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang/aset Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- n. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- o. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- p. penyiapan pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
- q. penyiapan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelesaian penegasan batas daerah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Kelurahan/desa, serta pemutakhiran data wilayah dan kode wilayah, nama-nama rupabumi dan toponimi;
- r. penyiapan pelaksanaan pembinaan, fasilitasi, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal Provinsi, dan Kabupaten/Kota;
- s. penyiapan pengoordinasian bahan pelaksanaan rapat forkompimda;

- t. penyiapan pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian tertib administrasi pertanahan pada urusan pemerintahan bidang pertanahan;
 - u. penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penerbitan Keputusan Gubernur tentang tim persiapan pengadaan lahan dan Keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi pengadaan lahan;
 - v. penyiapan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan gangguan ketertiban dan ketentraman, serta kawasan khusus bencana, kebakaran, dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan;
 - w. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - x. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - y. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - z. 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dibantu:
- a. Bagian Kerjasama;
 - b. Koordinator Pemerintahan;
 - c. Koordinator Otonomi Daerah;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1

Bagian Kerja Sama

Pasal 7

- (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 Pegawai ASN dan pihak terkait lain yang dibiayai APBD dan dana lain yang sah;
- l. pemberian rekomendasi perjalanan dinas luar negeri Pegawai 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 Pegawai 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, Pimpinan 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 Subkoordinator;
 - 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 Kerjasama dibantu:
- a. Subkoordinator Kerjasama Pemerintahan;
 - b. Subkoordinator Badan Usaha/Swasta;
 - c. Subkoordinator Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha
Pasal 8

Kepala 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 Koordinator 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.

Bagian Ketiga

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa,

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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- 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, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - 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 Koordinator 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dibantu:
- a. Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Koordinator Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;
 - c. Koordinator Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;
 - d. Subbagian Tata Usaha.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 10

Kepala 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 Koordinator 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.

Bagian Keempat

Biro Hukum

Pasal 11

- (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 mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Hukum dibantu:
- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - b. Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Koordinator Peraturan Perundang-undangan Provinsi;

Paragraf 1

Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota

Pasal 12

- (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 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
 - q. 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 Subkoordinator;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja Subkoordinator;
 - 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. Subkoordinator Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Subkoordinator Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 - c. Subkoordinator Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Paragraf 2

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 13

- (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;
 - o. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - p. pelaksanaan administrasi Bagian Bantuan Hukum;
 - q. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum;
 - r. pengelolaan kepegawaian Biro Hukum;
 - s. pengelolaan keuangan Biro Hukum;
 - t. pengelolaan barang/aset Biro Hukum;
 - u. penyusunan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum;
 - v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Bantuan Hukum; dan
 - w. 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 Subkoordinator;
 - 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 Bantuan Hukum dibantu:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Subkoordinator Litigasi;
 - c. Subkoordinator Non Litigasi dan HAM.

Pasal 14

Kepala 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 kebutuhan 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, mendistribusi, 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.

Bagian Kelima

Biro Perekonomian

Pasal 15

- (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 Koordinator 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Perekonomian dibantu:
- a. Koordinator Kebijakan Perekonomian;

- b. Koordinator Sumber Daya Alam;
- c. Koordinator BUMD dan BLUD;
- d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 16

Kepala 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 kebutuhan 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.

Bagian Keenam

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 17

- (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. fasilitasi penginputan barang dan jasa ke dalam sistem e-katalog;
 - l. fasilitasi konsolidasi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - m. pengembangan ahli pengadaan barang dan jasa;
 - n. fasilitasi bimbingan teknis dan sertifikasi pengadaan barang dan jasa;
 - o. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - p. pengelolaan kepegawaian Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - q. pengelolaan keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

- r. pengelolaan barang/aset Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - s. 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa dibantu:
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Koordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 18

- (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 bertanggung jawab 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 pokja;
 - 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. pelaksanaan administrasi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pengadaan Barang dan Jasa terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- m. 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. Subkoordinator Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. Subkoordinator Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Subkoordinator Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 19

- (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 Koordinator 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 kebutuhan 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 Koordinator 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) 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 staf/pelaksana;
 - d. melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengembangan, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksana;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Koordinator 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.

Bagian Ketujuh
Biro Administrasi Pembangunan
Pasal 20

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan, 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 Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. pengolahan dan penyajian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan

- pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - e. penyusunan dan pemberian fasilitasi pemberkasan pelaksanaan penataan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan hasil koordinasi, pembinaan, monitoring, pemantauan dan evaluasi;
 - f. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - g. fasilitasi penyusunan dan penetapan rencana tata ruang dan wilayah, serta rencana detail tata ruang Kabupaten/Kota;
 - h. fasilitasi koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Pembangunan Daerah 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 Koordinator 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Administrasi Pembangunan dibantu:
- a. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
 - c. Koordinator Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
 - d. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 21

Kepala 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 Koordinator 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.

Bagian Kedelapan

Biro Organisasi

Pasal 22

- (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 bertanggung jawab 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; dan
- 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Organisasi dibantu:
- a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Bagian Tatalaksana;

Paragraf 1

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 23

- (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 Subkoordinator pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 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. Subkoordinator Kelembagaan Provinsi;
 - b. Subkoordinator Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - c. Subkoordinator Analisis Jabatan.

Paragraf 2

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

Pasal 24

- (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 Subkoordinator 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 Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dibantu:
- a. Subkoordinator Reformasi Birokrasi;
 - b. Subkoordinator Akuntabilitas Kinerja;
 - c. Subkoordinator Budaya Kerja.

Paragraf 3

Bagian Tatalaksana

Pasal 25

- (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 Subkoordinator 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. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Subkoordinator Tatalaksana Pemerintahan;
 - c. Subkoordinator Pelayanan Publik.

Pasal 26

Kepala 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 kebutuhan 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.

Bagian Kesembilan

Biro Umum

Pasal 27

- (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, Dharma Wanita, 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, Dharma 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Umum dibantu:
- a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Bagian Tata Usaha;

Paragraf 1

Bagian Rumah Tangga

Pasal 28

- (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 bertanggung jawab 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 Subkoordinator;
 - 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. Subkoordinator Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Subkoordinator Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - c. Subkoordinator Urusan Dalam.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset

Pasal 29

- (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. Subkoordinator Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - b. Subkoordinator Akuntansi dan Penatausahaan Aset;
 - c. Subkoordinator Penggunaan Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 30

- (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. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b. Subkoordinator Pengelolaan Kendaraan;
 - c. Subkoordinator Persuratan dan Arsip.

Pasal 31

Kepala 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.

Bagian Kesepuluh

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 32

- (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/ pengarahannya Gubernur, Wakil Gubernur 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. pengumpulan, pengolahan, pengembangan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah;

- l. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - m. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi rencana strategis sekretariat daerah;
 - n. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja, RKA, DPA Sekretariat Daerah;
 - o. pelaksanaan evaluasi RENJA, RKA, dan DPA Sekretariat Daerah;
 - p. pengoordinasian dan penyusunan LPPD, LKPJ, LK, PK, IKU, IKK dan Laporan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - q. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
 - r. pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Pimpinan;
 - s. pengelolaan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
 - t. pengelolaan barang/aset Biro Administrasi Pimpinan;
 - u. 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 pada 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.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Biro Administrasi Pimpinan dibantu:
- a. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. Bagian Protokol.

Paragraf 1

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 33

- (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 dokumen 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 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 dan Subkoordinator;
 - 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. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Subkoordinator Perencanaan dan Pelaporan;
 - c. Subkoordinator Kepegawaian.

Paragraf 2

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

- (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 dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. pengolahan bahan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. pengembangan, pemilahan dan pemilihan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;

- d. penyajian dan penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. pendokumentasian dan penyimpanan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyiapan materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. fasilitasi penyiapan dan penyampaian materi dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. pengaturan, penugasan, pengendalian dan evaluasi petugas penyiapan, penyaji dan penyampai materi dan 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 dan komunikasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. fasilitasi publikasi materi dan 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 Subkoordinator;
 - 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. Subkoordinator Penyiapan Materi Pimpinan;
 - b. Subkoordinator Komunikasi Pimpinan;
 - c. Subkoordinator Dokumentasi Pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Protokol

Pasal 35

- (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 pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah, Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. pemberian dukungan pelayanan tamu utama Pemerintah Daerah;
 - k. pengoordinasian penyerahan cendera mata Pemerintah Daerah;
 - l. pelaksanaan bimbingan teknis keprotokolan kepada Perangkat Daerah;
 - m. fasilitasi bimbingan teknis keprotokolan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - n. penjadwalan, pencatatan, koordinasi, pengendalian dan pelaksanaan acara pimpinan;

- o. pelaksanaan koordinasi keprotokolan antar instansi/ lembaga pemerintah/swasta;
 - p. pelaksanaan administrasi Bagian Protokol;
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Protokol; dan
 - r. 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 Subkoordinator;
 - 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. Subkoordinator Acara;
 - b. Subkoordinator Tamu;
 - c. Subkoordinator Hubungan Keprotokolan.

Pasal 36

Kepala Subbagian Tata Usaha, mempunyai 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.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 37

- (1) Pada Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Koordinator dan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Bagian Keduabelas

Tata Kerja

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Pasal 41

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2020 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 31 Desember 2021
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

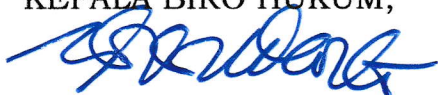
Diundangkan di Medan
pada tanggal 31 Desember 2021
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

AFIFI LUBIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2021 NOMOR 33

Salinan Sesuai dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DWI ARIES SUDARTO
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19710413 199603 1 002