



**PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 24 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten, maka perlu disusun rincian tugas, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
11. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2005 Nomor 64 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Banten Tahun 2007-2012 (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 5);
13. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 7);

14. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2008 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
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 Gubernur, dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Gubernur Banten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
10. Biro adalah unit kerja yang memuat jabatan-jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
11. Unit Kerja adalah satuan organisasi Perangkat Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
12. Satuan Kerja adalah unit organisasi internal yang berada di dalam Biro di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan-jabatan yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas unit kerja.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

15. Uraian Tugas adalah tugas pokok, fungsi dan rincian tugas.
16. Rincian Tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya.
17. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Biro;
- d. Bagian;
- e. Sub-Bagian;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - d. pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi pembangunan, hukum dan HAM, organisasi dan tata laksana, kesejahteraan rakyat serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga serta keprotokolan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menetapkan rencana kerja di Sekretariat Daerah;

- b. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan pemerintahan dan pembangunan;
 - c. menetapkan kebijakan dibidang tata praja, ekonomi dan pembangunan serta administrasi umum dan kesejahteraan rakyat;
 - d. menyelenggarakan evaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang pemerintahan, organisasi tata laksana, hukum dan HAM;
 - e. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi dalam pembinaan, fasilitasi dan koordinasi dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan mengevaluasi dalam pelaksanaan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat, umum, dan perlengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Asisten Tata Praja;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

BAB IV ASISTEN TATA PRAJA

Pasal 4

- (1) Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum, organisasi serta mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan tata laksana;
 - b. penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan tata laksana;
 - c. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan tata laksana;
 - d. pembinaan administrasi dibidang pemerintahan, hukum dan HAM, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan HAM, penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Tata Praja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Asisten;
 - b. menyelenggarakan koordinasi penetapan kebijakan pemerintahan dibidang desentralisasi, dekonsentrasi dan kerjasama;
 - c. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum dan perundang-undangan, penyusunan perundang-undangan, pelaksanaan bantuan hukum, hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;
 - e. menyelenggarakan mediasi antara biro dengan pimpinan maupun pimpinan dengan biro;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Organisasi.

Bagian Pertama
Biro Pemerintahan

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan, penyelenggaraan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, kependudukan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan, perencanaan program dan kegiatan pengkajian urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan penyusunan program urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;

- e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan evaluasi urusan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - g. pengelola urusan administrasi ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana kerja Biro;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. menyelenggarakan administrasi pelaksanaan pembinaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - d. merencanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pembinaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi penyelenggaraan pembinaan desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerjasama, pertanahan, administrasi kependudukan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Desentralisasi;
 - b. Bagian Dekonsentrasi;
 - c. Bagian Kerjasama;
 - d. Bagian Administrasi Kependudukan.

Paragraf 1
Bagian Desentralisasi

Pasal 6

- (1) Bagian Desentralisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan desentralisasi pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Desentralisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan desentralisasi pemerintahan;

- b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah;
 - d. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Desentralisasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan pendapatan daerah dan perimbangan keuangan daerah;
 - d. menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan dan pengembangan daerah, pembinaan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah dan pembinaan perangkat daerah;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemberian fasilitasi pembinaan penyelenggaraan dan pengembangan daerah, pembinaan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah dan pembinaan perangkat daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Desentralisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Bina Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
 - b. Sub-Bagian Bina Pendapatan dan Perimbangan Keuangan Daerah;
 - c. Sub-Bagian Bina Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Sub-Bagian

Bina Penyelenggaraan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Sub-Bagian Bina Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Desentralisasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Bina Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan bina penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan otonomi daerah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub-Bagian

Bina Pendapatan dan Perimbangan Keuangan Daerah

Pasal 8

- (1) Sub-Bagian Bina Pendapatan dan Perimbangan Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Desentralisasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Bina Pendapatan dan Perimbangan Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan pendapatan dan perimbangan keuangan daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan bina pendapatan dan perimbangan keuangan daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pendapatan dan perimbangan keuangan daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sub-Bagian

Bina Perangkat Daerah

Pasal 9

- (1) Sub-Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Desentralisasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Sub-Bagian Bina Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembinaan perangkat daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pembinaan perangkat daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan perangkat daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pembinaan perangkat daerah;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5 **Bagian Dekonsentrasi**

Pasal 10

- (1) Bagian Dekonsentrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan dekonsentrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dekonsentrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dekonsentrasi pemerintahan;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan pertanahan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Dekonsentrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan rumusan kebijakan, fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pertanahan;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa / kelurahan, penyelenggaraan tugas dekonsentrasi, pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pertanahan;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa / kelurahan, penyelenggaraan tugas dekonsentrasi, pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pertanahan;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi serta membuat penyiapan bahan koordinasi pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan,

- penyelenggaraan tugas dekonsentrasi, pembinaan penyelenggaraan tugas pembantuan dan pertanahan;
- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Dekonsentrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan;
 - b. Sub-Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - c. Sub-Bagian Pertanahan.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 11

- (1) Sub-Bagian Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dekonsentrasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan fasilitasi pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi pemerintahan desa dan kelurahan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Pasal 12

- (1) Sub-Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dekonsentrasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Bina Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penghimpunan data dana dekonsentrasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub-Bagian Pertanahan

Pasal 13

- (1) Sub-Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dekonsentrasi melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi pertanahan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi pertanahan dan pengkajian pengaturan masalah-masalah pertanahan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi Pertanahan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi administrasi Pertanahan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Kerjasama

Pasal 14

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan kerjasama dalam dan luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerjasama pemerintahan;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan pembinaan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. penyusunan petunjuk teknis dan kesepakatan kerjasama koordinasi dan program;
 - d. pengelolaan administrasi ketatausahaan Biro;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian kerjasama mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rumusan kebijakan dibidang pembinaan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan petunjuk teknis kesepakatan dan kerjasama koordinasi dan program;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pemberian fasilitasi penyelenggaraan kerjasama dalam dan luar negeri;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
 - b. Sub-Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Kerjasama Dalam Negeri

Pasal 15

- (1) Sub-Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan kerjasama dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan

- kerjasama dalam negeri;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan bahan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Bagian
Kerjasama Luar Negeri

Pasal 16

- (1) Sub-Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan bahan penyelenggaraan kerjasama luar negeri;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 17

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kerjasama dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kerja biro;

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
- g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
- h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
- i. melaksanakan evaluasi kegiatan biro;
- j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bagian Administrasi Kependudukan

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - b. pelaksanaan pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - d. pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi;
 - e. pengkoordinasian pengawasan atas penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan;
 - c. merencanakan pembinaan administrasi kependudukan, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pengelolaan serta penyajian data administrasi kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;

- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Pemetakhiran Data;
 - b. Sub-Bagian Pelaporan;
 - c. Sub-Bagian Evaluasi Kependudukan.

Paragraf 14
Sub-Bagian
Pemetakhiran Data

Pasal 19

- (1) Sub-Bagian Pemetakhiran Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kependudukan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan dokumentasi, penyajian dan pemetakhiran data administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pemetakhiran Data mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan desk administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan analisa kebijakan administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Sub-Bagian
Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub-Bagian pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kependudukan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan urusan penanganan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan pelaporan administrasi kependudukan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan administrasi pencatatan sipil;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan dan penyajian data kependudukan berskala Provinsi;
- e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Sub-Bagian
Evaluasi Kependudukan

Pasal 21

- (1) Sub-Bagian Evaluasi kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kependudukan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pemerintahan penyelenggaraan urusan evaluasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Evaluasi Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan evaluasi administrasi kependudukan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi administrasi kependudukan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengawasan administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan monitoring administrasi kependudukan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Biro Hukum

Pasal 22

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang hukum dan perundang-undangan, bantuan hukum, pengkajian hukum, penyuluhan hukum, perlindungan hukum dan hak asasi manusia, pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil, evaluasi, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan, perencanaan program dan kegiatan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;

- c. pelaksanaan perumusan kebijakan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pelaksanaan penataan dan penyusunan program perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan evaluasi perundang-undangan, kajian hukum, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pengelola urusan administrasi ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana kerja Biro;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang perundang-undangan meliputi peraturan daerah, peraturan gubernur, dan keputusan gubernur;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang kajian hukum meliputi penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang bantuan hukum meliputi perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum meliputi penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan biro;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Perundang-undangan;
 - b. Bagian Kajian Hukum;
 - c. Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Paragraf 1
Bagian Perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - e. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi, dan memfasilitasi penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, dan Keputusan Gubernur;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Peraturan Daerah;
 - b. Sub-Bagian Peraturan Gubernur;
 - c. Sub-Bagian Keputusan Gubernur.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Peraturan Daerah

Pasal 24

- (1) Sub-Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan peraturan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Peraturan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyusunan peraturan daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan program pemberian bimbingan dan konsultasi penyusunan peraturan daerah;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan peraturan daerah;
- e. melaksanakan penyiapan bahan monitoring penyusunan peraturan daerah;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Peraturan Gubernur

Pasal 25

- (1) Sub-Bagian Peraturan Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyusunan Peraturan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Peraturan Gubernur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penyusunan Peraturan Gubernur;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan program pemberian bimbingan dan konsultasi penyusunan Peraturan Gubernur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penataan Peraturan Gubernur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Peraturan Gubernur;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan Peraturan Gubernur;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring Peraturan Gubernur;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub-Bagian
Keputusan Gubernur

Pasal 26

- (1) Sub-Bagian Keputusan Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyusunan Keputusan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keputusan Gubernur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan program dan kegiatan penataan Keputusan Gubernur;

- c. melaksanakan penyiapan bahan program pemberian bimbingan dan konsultasi penyusunan Keputusan Gubernur;
- d. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penataan Keputusan Gubernur;
- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Keputusan Gubernur;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan penyusunan Keputusan Gubernur;
- g. melaksanakan penyiapan bahan monitoring Keputusan Gubernur;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Kajian Hukum

Pasal 27

- (1) Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam rangka pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengkajian hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kajian Hukum memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - e. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kajian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi, dan memfasilitasi penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan penelitian produk hukum dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;

- e. menyiapkan bahan koordinasi penelitian dan perjanjian hukum, evaluasi raperda kabupaten/kota, dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kajian Hukum, membawahkan:
- a. Sub-Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum;
 - b. Sub-Bagian Evaluasi Raperda Kab/Kota;
 - c. Sub-Bagian Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Penelitian dan Perjanjian Hukum

Pasal 28

- (1) Sub-Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan penelitian dan perjanjian hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Penelitian dan Perjanjian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penelitian produk hukum daerah dan Perjanjian Hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penelitian produk hukum daerah dan Perjanjian Hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan penelitian produk hukum daerah dan Perjanjian Hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penelitian produk hukum daerah dan penyusunan Perjanjian Hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil penelitian produk hukum daerah dan Perjanjian Hukum;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Evaluasi Raperda Kab / Kota

Pasal 29

- (1) Sub-Bagian Evaluasi Raperda Kab/Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan evaluasi Raperda Kabupaten dan Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Evaluasi Raperda Kab/Kota mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub-Bagian
Pengawasan Produk Hukum Kab / Kota

Pasal 30

- (1) Sub-Bagian Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kajian Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pengawasan Produk Hukum Kab/Kota mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil pengawasan produk hukum Kabupaten / Kota;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Bantuan Hukum

Pasal 31

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang bantuan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi, dan memfasilitasi perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perlindungan hukum dan HAM, pelayanan bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Perlindungan Hukum dan HAM;
 - b. Sub-Bagian Pelayanan Bantuan Hukum;
 - c. Sub-Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Perlindungan Hukum dan HAM

Pasal 32

- (1) Sub-Bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan perlindungan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perlindungan Hukum dan HAM mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil perlindungan hukum dan hak asasi manusia;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Bagian
Pelayanan Bantuan Hukum

Pasal 33

- (1) Sub-Bagian Pelayanan Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pelayanan bantuan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pelayanan Bantuan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bantuan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelayanan bantuan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi bantuan hukum atas gugatan atau tuntutan terhadap Pemerintah Daerah dan atau Anggota DPRD perdata maupun pidana;

- e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pelayanan bantuan hukum;
- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pemberian bantuan hukum atas gugatan atau tuntutan terhadap Pemerintah Daerah dan atau Anggota DPRD perdata maupun pidana;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di Pengadilan dalam pelayanan bantuan hukum;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub-Bagian
Penyidik Pegawai Negeri Sipil

Pasal 34

- (1) Sub-Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan penyidik pegawai negeri sipil;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis operasional dan fasilitasi penyidikan penyidik pegawai negeri sipil;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan penyidik pegawai negeri sipil;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi penyidik pegawai negeri sipil;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil penyidik pegawai negeri sipil;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 35

- (1) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan perumusan kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. pengelolaan administrasi ketatausahaan Biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi, dan memfasilitasi penyiapan bahan koordinasi penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan mengevaluasi, dan memfasilitasi pembinaan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyiapan bahan evaluasi penyuluhan hukum, jaringan, dokumentasi dan informasi hukum serta ketatausahaan biro;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. Sub-Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 14
Sub-Bagian
Penyuluhan Hukum

Pasal 36

- (1) Sub-Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyuluhan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyuluhan hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan penyuluhan hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi penyuluhan hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil penyuluhan hukum;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Sub-Bagian

Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 37

- (1) Sub-Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan sistem jaringan, dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi hasil jaringan, dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Sub-Bagian

Tata Usaha Biro

Pasal 38

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Administrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan biro;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Biro Organisasi

Pasal 39

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok membantu Asisten Tata Praja melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan kebijakan serta tugas sesuai dengan fungsi dan kewenangannya;
 - b. perumusan, perencanaan program dan kegiatan pengkajian penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dibidang penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, pengkajian dan evaluasi penataan organisasi dan tatalaksana meliputi kelembagaan provinsi dan pengendalian kelembagaan

- kabupaten/kota, ketatalaksanaan, analisa jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan perpustakaan, administrasi ketatausahaan dan rumah tangga biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana kerja Biro;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan penataan dan modernisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi koordinasi penyelenggaraan penataan dan modernisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan penyelenggaraan penataan dan modernisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penatausahaan data dan informasi penataan dan modernisasi kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Tatalaksana;
 - c. Bagian Analisa Jabatan;
 - d. Bagian Kepegawaian Setda.

Paragraf 1
Bagian Kelembagaan

Pasal 40

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi serta lembaga non perangkat daerah, fasilitasi dan pembinaan penataan kelembagaan kabupaten dan kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan penataan organisasi perangkat daerah provinsi, lembaga lain bagian dari perangkat daerah provinsi, serta lembaga non perangkat daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah provinsi dan lembaga lain bagian dari perangkat daerah provinsi, serta lembaga non perangkat daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten dan kota;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat daerah, lembaga lain bagian dari perangkat daerah dan lembaga non perangkat daerah tingkat provinsi, kabupaten dan kota;
 - f. penyusunan database perangkat daerah skala provinsi;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan penataan dan pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten dan kota, lembaga lain dari perangkat daerah dan lembaga non perangkat daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penataan dan pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten dan kota, lembaga lain dari perangkat daerah dan lembaga non perangkat daerah;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan penataan dan pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten dan kota, lembaga lain dari perangkat daerah dan lembaga non perangkat daerah;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi koordinasi dalam melaksanakan penataan dan pengembangan kapasitas organisasi perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten dan kota, lembaga lain dari perangkat daerah dan lembaga non perangkat daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Sub-Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Kelembagaan Perangkat Daerah

Pasal 41

- (1) Sub-Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan kebijakan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten Kota dalam rangka penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dalam rangka pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan;
 - e. Melaksanakan penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 - f. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi;
 - g. Melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota

Pasal 42

- (1) Sub-Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan dalam melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penataan kelembagaan Kabupaten dan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kelembagaan Non Perangkat Daerah dan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pengembangan kapasitas organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota, Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota, Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah dan Lembaga Non Perangkat Daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, dalam rangka penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota, Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
- e. melaksanakan penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota, Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan penataan dan pengembangan kapasitas kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten dan Kota, Lembaga Lain Bagian dari Perangkat Daerah dan Lembaga Non Perangkat Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Tatalaksana

Pasal 43

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan kebijakan Penataan Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik, Penataan Sistem dan Prosedur serta Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana Kerja Bagian Tatalaksana;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketatalaksanaan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Publik;
 - d. penyusunan bahan perumusan penataan Sistem dan Prosedur Hubungan Kerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan integrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibidang Ketatalaksanaan, Pelayanan Publik dan Penataan Sistem dan Prosedur;
 - f. penyelenggaraan administrasi Ketatalaksanaan, Kepegawaian Biro dan Rumah Tangga Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang ketatalaksanaan meliputi: penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Keputusan Gubernur tentang Pedoman Ketatalaksanaan Administrasi Pemerintah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Publik meliputi: penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang

- Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik, Penerapan Capaian Standar Pelayanan Minimal dan Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan penataan sistem dan prosedur meliputi: penyusunan rancangan Peraturan Gubernur tentang Penyusunan Tata hubungan Kerja, Pedoman Pakaian Kerja, Pedoman Tata Naskah, Pedoman Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tatalaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Sistem dan Prosedur;
 - b. Sub-Bagian Pelayanan Publik;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 5
Sub-Bagian
Sistem dan Prosedur

Pasal 44

- (1) Sub-Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan kebijakan dibidang Penataan Sistem dan Prosedur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Penataan Sistem dan Prosedur, meliputi: Penyusunan Mekanisme Hubungan Kerja, Penyusunan Standardisasi Sarana dan Prasarana Kerja Aparatur, Penyusunan Tata Naskah Dinas dan Penyusunan Pedoman Penggunaan Pakaian Kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan Kabupaten dan Kota dalam rangka Penataan Sistem dan Prosedur;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dalam rangka Penataan Sistem dan Prosedur;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi Penataan Sistem dan Prosedur;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi Penataan Sistem dan Prosedur;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 6
Sub-Bagian
Pelayanan Publik

Pasal 45

- (1) Sub-Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan kebijakan dibidang Pelayanan Publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan penilaian penyelenggaraan Pelayanan Publik tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring dan evaluasi Penerapan Capaian Standar Pelayanan Minimal pada Provinsi maupun Kabupaten / Kota;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi Pelayanan Publik;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 46

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan biro;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bagian Analisa Jabatan

Pasal 47

- (1) Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan kebijakan Analisa Jabatan, Beban Kerja dan Standardisasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dibidang Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah meliputi penyusunan Tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional, Beban Kerja dan Standardisasi Jabatan;
 - c. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan tentang Uraian Tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional, Beban Kerja dan Standardisasi Jabatan;
 - d. penyiapan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan Uraian Tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional, Beban Kerja dan Standardisasi Jabatan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan Standardisasi Jabatan;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan analisa jabatan dan beban kerja;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dibidang Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah meliputi penyusunan uraian tugas, Analisa Jabatan, Beban Kerja dan Standardisasi Jabatan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan, penetapan uraian tugas, Analisa Jabatan, Beban Kerja, Jabatan Fungsional dan Standardisasi Jabatan;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi penataan dibidang Analisa Jabatan Organisasi Perangkat Daerah meliputi penyusunan uraian tugas, Analisa Jabatan, Beban Kerja dan Standardisasi Kabupaten / Kota;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan Analisa Jabatan dan Beban Kerja serta Standardisasi Jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan database uraian tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional, Beban Kerja dan Standardisasi Jabatan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - b. Sub-Bagian Standardisasi Jabatan.

Paragraf 9
Sub-Bagian
Analisa Jabatan dan Beban Kerja

Pasal 48

- (1) Sub-Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan kebijakan penyusunan Analisa Jabatan, dan Beban Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Analisa Jabatan dan Beban Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Sub-Bagian;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan pedoman penyelenggaraan uraian tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional dan Beban Kerja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi uraian tugas, Analisa Jabatan, Jabatan Fungsional dan Beban Kerja tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Standardisasi Jabatan

Pasal 49

- (1) Sub-Bagian Standardisasi Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Jabatan dalam melaksanakan kebijakan penyusunan Standardisasi Jabatan Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Standardisasi Jabatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan Pedoman Penyelenggaraan Standardisasi jabatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Standardisasi jabatan tingkat Provinsi dan Pemerintah Kabupaten / Kota;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis tentang Standardisasi jabatan;

- e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan data dan informasi Standardisasi jabatan;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 50

- (1) Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi melaksanakan kebijakan dibidang Kepegawaian meliputi: Pelayanan Administrasi Kepegawaian, Kinerja, Kesejahteraan Pegawai dan Perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. pengelolaan fasilitasi pelayanan Administrasi Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyusunan dan evaluasi Kinerja serta pengelolaan Kesejahteraan Pegawai Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan pelaporan dibidang Kepegawaian;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan Administrasi Kepegawaian, Kinerja, Kesejahteraan Pegawai dan pelayanan Perpustakaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Kepegawaian dan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan Administrasi Kepegawaian, Kinerja, Kesejahteraan Pegawai dan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan koordinasi dalam melaksanakan kebijakan dibidang Kepegawaian dan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. Sub-Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
 - c. Sub-Bagian Perpustakaan Sekretariat Daerah.

Paragraf 12
Sub-Bagian
Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 51

- (1) Sub-Bagian Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan Pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pelayanan Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Biro;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Biro;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelayanan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Biro;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan Administrasi Kepegawaian Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Biro;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan daftar urut kepangkatan (DUK) pegawai, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala (KGB);
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Sub-Bagian
Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai

Pasal 52

- (1) Sub-Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan kebijakan penataan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan usulan pemberian tanda jasa dan penghargaan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan program peningkatan dan pengembangan

- kesejahteraan pegawai dan pembinaan mental di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi penataan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan, penyiapan administrasi, operasional dan pelayanan kesehatan aparatur dan tenaga kesehatan lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Sub-Bagian
Perpustakaan Setda

Pasal 53

- (1) Sub-Bagian Perpustakaan Setda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan pelayanan Perpustakaan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perpustakaan Setda mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi pelayanan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan Perpustakaan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumen Perpustakaan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
ASISTEN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 54

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang perekonomian;
 - b. pembinaan dan pengkoordinasian serta perumusan kebijakan dibidang administrasi pembangunan;
 - c. pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - d. pengkoordinasian terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan dibidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Asisten;
 - b. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan kebijakan umum bidang perekonomian meliputi investasi perdagangan dan industri, sarana perekonomian, kelembagaan perekonomian dan bina perekonomian;
 - c. mengkoordinasikan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum bidang administrasi pembangunan;
 - d. menyelenggarakan mediasi antara Biro dengan Pimpinan maupun Pimpinan dengan Biro;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. membuat laporan pelaksanaan fungsi dan tugasnya;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Tata Praja sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan;

Bagian Pertama
Biro Perekonomian

Pasal 55

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang Perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perekonomian memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan dan perencanaan kebijakan dibidang investasi perdagangan dan industri;
 - c. perumusan dan perencanaan kebijakan dibidang sarana perekonomian;

- d. perumusan dan perencanaan kebijakan dibidang kelembagaan perkonomian;
 - e. perumusan dan perencanaan kebijakan dibidang bina perkonomian;
 - f. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menetapkan rencana kerja Biro;
 - b. merumuskan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang investasi perdagangan dan industri yang meliputi investasi dan pariwisata, perdagangan dan jasa serta industri;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana perkonomian yang meliputi transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta pangan;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang kelembagaan perkonomian yang meliputi lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah
 - f. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang bina perkonomian yang meliputi ketenagakerjaan;
 - g. mengelola urusan administrasi pelaksanaan kebijakan perkonomian dan ketatausahaan biro;
 - h. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Investasi Perdagangan dan industri;
 - b. Bagian Sarana Perekonomian;
 - c. Bagian Kelembagaan Perekonomian;
 - d. Bagian Bina Perekonomian.

Paragraf 1

Bagian Investasi Perdagangan dan Industri

Pasal 56

- (1) Bagian Investasi Perdagangan dan Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi Perdagangan dan industri memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan fasilitasi kebijakan dibidang investasi dan pariwisata, perdagangan dan jasa serta industri;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dibidang investasi dan pariwisata, perdagangan dan jasa serta industri;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan dan jasa serta industri;
 - e. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan dan jasa serta industri;
 - f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Investasi perdagangan dan industri mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan bidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri;
 - d. menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang investasi, pariwisata, perdagangan, jasa dan industri
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Investasi Perdagangan dan Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Investasi dan Pariwisata;
 - b. Sub-Bagian Perdagangan dan Jasa;
 - c. Sub-Bagian Industri.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Investasi dan Pariwisata

Pasal 57

- (1) Sub-Bagian Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Investasi, Perdagangan dan Industri melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan bahan kebijakan dibidang investasi meliputi regional dan internasional serta bidang pariwisata, meliputi wisata

alam, wisata industri, wisata kuliner, wisata ziarah, wisata belanja, wisata peribadatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang investasi dan pariwisata;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang investasi dan pariwisata;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang investasi dan pariwisata;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang investasi dan pariwisata;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang investasi dan pariwisata;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang investasi dan pariwisata;
 - h. melaksanakan pelaporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Perdagangan dan Jasa

Pasal 58

- (1) Sub-Bagian Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Investasi, Perdagangan dan Industri melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan bahan perumusan kebijakan dibidang perdagangan, meliputi perdagangan ekspor, impor, bahan komoditi, bahan jadi, setengah jadi, distribusi sembako dan monitoring harga pasar; dibidang jasa meliputi jasa angkutan, jasa perdagangan, jasa pergudangan, jasa konsultan, jasa pariwisata dan jasa periklanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perdagangan dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perdagangan dan jasa;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang perdagangan dan jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang perdagangan dan jasa;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang perdagangan dan jasa;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang perdagangan dan jasa;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan

- dibidang perdagangan dan jasa;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub-Bagian
Industri

Pasal 59

- (1) Sub-Bagian Industri mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Investasi Perdagangan dan Industri melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang industri, meliputi manufaktur, industri mineral dan non logam, industri makanan, industri alat angkutan, industri transportasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Industri mempunyai tugas rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang industri;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang industri;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang industri;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang industri;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang industri;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Sarana Perekonomian

Pasal 60

- (1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang sarana perekonomian dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;

- c. penyiapan bahan koordinasi dibidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana perekonomian serta ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan bidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan bidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi, energi dan sumberdaya alam, pengairan dan lingkungan serta ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Sarana Perekonomian, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Transportasi dan Telekomunikasi;
 - b. Sub-Bagian Energi dan Sumber Daya Alam;
 - c. Sub-Bagian Pengairan dan Lingkungan.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Transportasi dan Telekomunikasi

Pasal 61

- (1) Sub-Bagian Transportasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang transportasi melip[uti

perhubungan darat, laut, udara dan ketera api, serta telekomunikasi, telepon, televisi, radio dan jaringan internet.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Transportasi dan Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang transportasi dan telekomunikasi;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Energi dan Sumber Daya Alam

Pasal 62

- (1) Sub-Bagian Energi dan Sumber Daya Alam mempunyai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang energi dan sumberdaya alam meliputi tenaga listrik, tenaga surya, tenaga gas, tenaga uap serta sektor kehutanan dan perkebunan, pertanian dan peternakan, kelautan dan perikanan, energi dan pertambangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Energi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang energi dan sumberdaya alam;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang energi dan sumberdaya alam;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang energi dan sumberdaya alam;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang energi dan sumberdaya alam;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang energi dan sumberdaya alam;

- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang energi dan sumberdaya alam;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub-Bagian
Pengairan dan Lingkungan

Pasal 63

- (1) Sub-Bagian Pengairan dan Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Sarana Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pengairan meliputi pengairan bawah tanah dan irigasi serta dibidang lingkungan meliputi pelestarian lingkungan, kesehatan lingkungan dan pemukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pengairan dan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengairan, pemukiman dan lingkungan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Kelembagaan Perekonomian

Pasal 64

- (1) Bagian Kelembagaan Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan kelembagaan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan fasilitasi kebijakan lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;

- c. penyiapan bahan koordinasi dibidang lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. penyelenggaraan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - f. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - g. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan lembaga keuangan, koperasi dan usaha kecil menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kelembagaan Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi bahan perumusan kebijakan bidang lembaga keuangan perbankan dan non perbankan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang lembaga keuangan perbankan dan non perbankan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan dibidang lembaga keuangan perbankan dan non perbankan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kelembagaan Perekonomian, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Lembaga Keuangan Daerah;
 - b. Sub-Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - c. Sub-Bagian BUMD dan Pemanfaatan Aset Daerah.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Lembaga Keuangan Daerah

Pasal 65

- (1) Sub-Bagian Lembaga Keuangan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan meliputi lembaga keuangan perbankan, non perbankan dan urusan kelembagaan, perusahaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kepala Sub-Bagian Lembaga Keuangan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Sub-Bagian

Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 66

- (1) Sub-Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub-Bagian
BUMD dan Pemanfaatan Aset Daerah

Pasal 67

- (1) Sub-Bagian BUMD dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kelembagaan Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan BUMD dan Pemanfaatan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian BUMD dan Pemanfaatan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - e. melaksanakan pengolahan data dan informasi BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan BUMD dan pemanfaatan aset daerah;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bagian Bina Perekonomian

Pasal 68

- (1) Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pelaksanaan bina ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Perekonomian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perencanaan dan fasilitasi kebijakan ketenagakerjaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi ketenagakerjaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan ketenagakerjaan;
 - e. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan ketenagakerjaan;
 - f. penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan;
 - g. pelaksanaan penatausahaan biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bina Perekonomian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan ketenagakerjaan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi ketenagakerjaan;
 - d. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Bina Perekonomian, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Ketenagakerjaan;
 - b. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 14
Sub-Bagian Ketenagakerjaan

Pasal 69

- (1) Sub-Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Perekonomian melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan ketenagakerjaan meliputi tenaga kerja asing, tenaga kerja domestik serta Upah Minimum Regional (UMR).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi ketenagakerjaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pelaksanaan kebijakan ketenagakerjaan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 70

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Bina Perekonomian dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan biro;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 71

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan;
 - c. perumusan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. perumusan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - e. perumusan pelaksanaan analisis data administrasi pembangunan;
 - f. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kerja Biro;

- b. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan sistem analisis data pelaksanaan pembangunan;
 - e. mengelola urusan administrasi ketatausahaan biro;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan;
 - b. Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. Bagian Analisis Data.

Paragraf 1

Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan

Pasal 72

- (1) Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyusunan pelaporan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan kegiatan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan

- mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan;
- c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan pelaporan pembangunan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Pedoman Pelaksanaan;
 - b. Sub-Bagian Pelaporan.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Pedoman Pelaksanaan

Pasal 73

- (1) Sub-Bagian Pedoman Pelaksanaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pedoman Pelaksanaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan pembangunan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Pelaporan

Pasal 74

- (1) Sub-Bagian Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penyusunan Pedoman Pelaksanaan dan Pelaporan melaksanakan pembinaan,

koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang pelaporan pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan pelaporan pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan pelaporan pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaporan pembangunan;
 - e. melaksanakan pengolahan bahan penyusunan pelaporan pembangunan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan

Pasal 75

- (1) Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan evaluasi pelaksanaan pembangunan ekonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan pembangunan fisik dan prasarana;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan evaluasi kegiatan pembangunan ekonomi daerah, pembangunan pemerintahan dan sosial budaya serta pembangunan fisik dan prasarana;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah, pembangunan pemerintahan dan sosial budaya serta pembangunan fisik dan prasarana;

- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah, pembangunan pemerintahan dan sosial budaya serta pembangunan fisik dan prasarana;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi Daerah;
 - b. Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintahan dan Sosial Budaya;
 - c. Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana.

Paragraf 5
Sub-Bagian
Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi Daerah

Pasal 76

- (1) Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah secara periodik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan ekonomi daerah;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan
Pemerintahan dan Sosial Budaya

Pasal 77

- (1) Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Evaluasi

Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemerintahan dan Sosial Budaya mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya secara periodik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Sub-Bagian

Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana

Pasal 78

- (1) Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan prasarana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan prasarana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan monitoring pelaksanaan kegiatan pembangunan pemerintahan dan sosial budaya;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan prasarana secara periodik;
 - f. melaksanakan pengolahan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan fisik dan prasarana;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bagian Analisis Data

Pasal 79

- (1) Bagian Analisis Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pembangunan melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan pengembangan sistem analisis data pelaksanaan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisis Data memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - e. pengelolaan administrasi ketatausahaan biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Analisis Data mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Analisis Data, sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Pengolahan dan Analisis Data;
 - b. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 9
Sub-Bagian
Pengolahan dan Analisis Data

Pasal 80

- (1) Sub-Bagian Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisa Data melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pengolahan dan Analisa Data mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan sistem pengolahan dan analisis data administrasi pembangunan;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 81

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Analisis Data dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan perlengkapan dan inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan evaluasi kegiatan biro;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 82

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah melakukan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol serta mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol;
 - b. penyelenggaraan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol;
 - c. pengkoordinasian staf terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan dan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka penyelenggaraan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol;
 - d. pembinaan administrasi dibidang kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan kesejahteraan rakyat, umum dan perlengkapan, bidang humas dan protokol;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Asisten;
 - b. mengkoordinasikan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan umum bidang urusan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan umum di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. mengkoordinasikan pembinaan dan perumusan kebijakan umum bidang administrasi umum meliputi bidang kesehatan, keluarga berencana, fasilitasi sosial, tenaga kerja, transmigrasi serta pendidikan dan agama;
 - d. mengkoordinasikan pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat meliputi penerangan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan mendiasi antara Biro dengan Pimpinan maupun Pimpinan dengan Biro;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Biro Umum dan Perlengkapan;
 - c. Biro Humas dan Protokol.

Bagian Pertama
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 83

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - d. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang fasilitasi sosial;
 - e. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Tenaga kerja dan Transmigrasi;
 - f. perumusan dan perencanaan kebijakan umum dibidang Pendidikan dan Agama;
 - g. pengelola urusan administrasi ketatausahaan Biro;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kerja Biro;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang kesehatan dan keluarga berencana, fasilitasi sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, serta pendidikan dan agama;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya.
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. Bagian Fasilitasi Sosial;
 - c. Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Bagian Pendidikan dan Agama.

Paragraf 1
Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana

Pasal 84

- (1) Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi, evaluasi, perumusan dan fasilitasi kebijakan dibidang kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan dan fasilitasi kebijakan dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan evaluasi kebijakan dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan kesehatan dan keluarga berencana;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Kesehatan;
 - b. Sub-Bagian Keluarga Berencana.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Kesehatan

Pasal 85

- (1) Sub-Bagian Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang kesehatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dibidang kesehatan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan dibidang kesehatan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi dibidang kesehatan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Keluarga Berencana

Pasal 86

- (1) Sub-Bagian Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Kesehatan dan Keluarga Berencana melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan keluarga berencana;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi kebijakan keluarga berencana;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Fasilitasi Sosial

Pasal 87

- (1) Bagian Fasilitasi Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan fasilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan masalah sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan masyarakat dan nilai-nilai kejuangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat, fasilitasi penanganan masalah sosial, kesejahteraan masyarakat dan nilai-nilai kejuangan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi pengembangan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat, fasilitasi penanganan masalah sosial, kesejahteraan masyarakat dan nilai-nilai kejuangan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat, fasilitasi penanganan masalah sosial, kesejahteraan masyarakat dan nilai-nilai kejuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Fasilitas Sosial sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Fasilitasi Kelembagaan dan Institusi Masyarakat;
 - b. Sub-Bagian Fasilitasi Masalah Sosial;
 - c. Sub-Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan.

Paragraf 5

Sub-Bagian

Fasilitasi Kelembagaan dan Institusi Masyarakat

Pasal 88

- (1) Sub-Bagian Fasilitasi Kelembagaan dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitas Sosial melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Fasilitas Kelembagaan dan Institusi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kelembagaan dan

- institusi masyarakat;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi kelembagaan dan institusi masyarakat;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Fasilitasi Masalah Sosial

Pasal 89

- (1) Sub-Bagian Fasilitasi Masalah Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Sosial melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Fasilitasi Masalah Sosial mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi penanganan masalah sosial;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi penanganan masalah sosial;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penanganan masalah sosial;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi penanganan masalah sosial;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan

Pasal 90

- (1) Sub-Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Sosial melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi Kesejahteraan Masyarakat dan Nilai-nilai Kejuangan;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 8

Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 91

- (1) Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pengelolaan administrasi ketatausahaan biro;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan perumusan kebijakan fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tenaga kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan;
 - b. Sub-Bagian Fasilitasi Transmigrasi;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 9
Sub-Bagian
Fasilitasi Ketenagakerjaan

Pasal 92

- (1) Sub-Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Fasilitasi Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi ketenagakerjaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi ketenagakerjaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi ketenagakerjaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi ketenagakerjaan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Fasilitasi Transmigrasi

Pasal 93

- (1) Sub-Bagian Fasilitasi Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang fasilitasi transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Fasilitasi Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi transmigrasi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi transmigrasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi transmigrasi;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi transmigrasi;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Bagian
Tata Usaha

Pasal 94

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tenaga kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Bagian Pendidikan dan Keagamaan

Pasal 95

- (1) Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melaksanakan koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan fasilitasi pendidikan dan agama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan koordinasi fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, pendidikan dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pendidikan dan Keagamaan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan pemberian fasilitasi keagamaan, kepemudaan dan olahraga, serta pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Pendidikan dan Keagamaan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Keagamaan;
 - b. Sub-Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. Sub-Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 13
Sub-Bagian
Keagamaan

Pasal 96

- (1) Sub-Bagian Keagamaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Agama melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keagamaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi keagamaan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi keagamaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi keagamaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi keagamaan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Sub-Bagian
Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 97

- (1) Sub-Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Agama melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pemuda dan olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kepemudaan dan Olahraga memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi kepemudaan dan olahraga;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Sub-Bagian
Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 98

- (1) Sub-Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pendidikan dan Agama melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - c. melaksanakan koordinasi fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemberian fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengolahan data dan informasi fasilitasi pendidikan dan kebudayaan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Biro Umum Dan Perlengkapan

Pasal 99

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang urusan rumah tangga, keuangan, perlengkapan dan umum di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana, program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. perumusan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - d. perumusan pelayanan keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. perumusan pelayanan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - f. perumusan pelayanan umum dan sandi telekomunikasi;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja biro;
 - b. merencanakan dan mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang umum dan sandi telekomunikasi yang meliputi tata usaha pimpinan serta sandi dan telekomunikasi;
 - d. merencanakan mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. merencanakan mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga biro;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - h. merencanakan mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang rumah tangga yang meliputi, urusan dalam, sarana dan prasarana dan penyelenggaraan rumah tangga pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi;
 - b. Bagian Keuangan Setda;
 - c. Bagian Perlengkapan;
 - d. Bagian Rumah Tangga.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi

Pasal 100

- (1) Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang umum dan sandi telekomunikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang sandi dan telekomunikasi;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang Tata Usaha pimpinan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga Biro;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang sandi dan telekomunikasi;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha biro;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan tata usaha biro, tata usaha pimpinan Daerah, pelayanan sandi dan telekomunikasi;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pembinaan kegiatan ketatausahaan, sandi dan telekomunikasi;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi sebagaimana dimaksud, membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. Sub-Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 101

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi biro;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - d. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rumusan rencana kerja Biro;
 - f. melaksanakan bahan evaluasi kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Biro;
 - g. melaksanakan tata usaha ekspedisi Pemerintah Provinsi Banten;
 - h. melaksanakan tata usaha kearsipan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kearsipan, pengadaan dan distribusi alat tulis kantor dan blanko tata administrasi lingkup Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan, pembayaran dan penyiapan administrasi operasional perjalanan dinas Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 102

- (1) Sub-Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi, teknis dan operasional sandi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. melaksanakan administrasi, teknis dan operasional telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. melaksanakan pengelolaan, pelayanan, pemeliharaan dan pengamanan fasilitas sandi Pemerintah Provinsi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengamanan kerahasiaan sandi;
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kesandian;
- g. menyalurkan informasi / berita melalui sarana sandi dan telex;
- h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub-Bagian
Tata Usaha Pimpinan

Pasal 103

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dan Sandi Telekomunikasi dalam melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi tata usaha pimpinan;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan tata usaha Pimpinan Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan naskah sambutan dan presentasi pimpinan;
 - e. melaksanakan kompilasi naskah sambutan dan presentasi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. melaksanakan pengamanan kerahasiaan administrasi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan rumusan dalam menyusun penyelenggaraan agenda kegiatan pimpinan;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

Pasal 104

- (1) Bagian Keuangan Setda mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang keuangan Setda.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan Sekretariat Daerah;

- c. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang anggaran Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang urusan gaji dan tunjangan daerah kepala daerah, wakil kepala daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. menyiapkan perumusan bahan kebijakan penatausahaan keuangan sekretariat daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang anggaran;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang urusan gaji;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang penatausahaan keuangan;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pembinaan kegiatan anggaran, urusan gaji dan penatausahaan keuangan;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud, membawahkan:
- a. Sub-Bagian Anggaran;
 - b. Sub-Bagian Urusan Gaji;
 - c. Sub-Bagian Keuangan.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Anggaran

Pasal 105

- (1) Sub-Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan anggaran Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi pengelolaan anggaran;

- c. melaksanakan penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran operasional dan perjalanan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan rencana anggaran operasional dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Sub-Bagian
Urusan Gaji

Pasal 106

- (1) Sub-Bagian Urusan Gaji mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan urusan gaji Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Urusan Gaji mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi penggajian dan tunjangan;
 - c. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat Daerah serta Tenaga Kontrak Kerja Provinsi;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub-Bagian
Keuangan

Pasal 107

- (1) Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengujian permintaan pembayaran lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan akuntansi dan laporan keuangan biro;

- d. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar-Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambah Uang/Langsung di lingkungan biro;
- e. melaksanakan kompilasi administrasi pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Perlengkapan

Pasal 108

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
 - c. penyiapan kegiatan dibidang perencanaan kebutuhan perlengkapan dan barang daerah lingkup sekretariat daerah;
 - d. penyiapan kegiatan dibidang pengadaan perlengkapan dan barang daerah lingkup sekretariat daerah;
 - e. penyiapan kegiatan dibidang pemanfaatan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasarana lingkup sekretariat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan rencana kebutuhan barang milik daerah dan daftar rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan kebutuhan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengadaan;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pemanfaatan dan pemeliharaan;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan pembinaan kegiatan rencana pengadaan kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud, membawahkan:
- a. Sub-Bagian Perencanaan Kebutuhan;
 - b. Sub-Bagian Pengadaan;
 - c. Sub-Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Perencanaan Kebutuhan

Pasal 109

- (1) Sub-Bagian Perencanaan kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang rencana dan evaluasi kebutuhan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan rencana dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penganalisis rencana dan evaluasi kebutuhan perlengkapan dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kompilasi rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan kebutuhan barang milik daerah dari SKPD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan Penyusunan standardisasi harga barang milik daerah sebagai acuan SKPD dalam menyusun RKA pengadaan barang;
 - f. melaksanakan kompilasi laporan hasil pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah dari SKPD;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Bagian
Pengadaan

Pasal 110

- (1) Sub-Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan dibidang pengadaan perlengkapan dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan atau lembaga lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan kebijakan tatacara pengadaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dan atau lembaga lainnya;
 - c. menyusun bahan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah di lingkungan sekretariat daerah dan atau lembaga lainnya;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan;
 - e. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang milik daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub-Bagian
Pemanfaatan dan Pemeliharaan

Pasal 111

- (1) Sub-Bagian Pemanfaatan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan penyiapan pemanfaatan dan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pemanfaatan dan pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pemanfaatan dan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi pemanfaatan dan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah dan sarana prasarana yang tidak dikuasai oleh SKPD lainnya;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Bagian Rumah Tangga

Pasal 112

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan

perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang urusan dalam;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sarana dan pelayanan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang rumah tangga pimpinan Daerah;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang urusan dalam;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dibidang sarana dan pelayanan;
 - e. menyelenggarakan penyiapan bahan koordinasi dalam bidang rumah tangga meliputi urusan dalam, sarana dan pelayanan dan rumah tangga pimpinan Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Urusan Dalam;
 - b. Sub-Bagian Sarana dan Pelayanan;
 - c. Sub-Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah.

Paragraf 14
Sub-Bagian
Urusan Dalam

Pasal 113

- (1) Sub-Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan urusan dalam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan urusan dalam (akomodasi, konsumsi, fasilitasi pembayaran bulanan listrik, telepon, air);
 - d. melaksanakan pelayanan akomodasi dan konsumsi di lingkungan sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan administrasi pembayaran listrik, telepon dan air;
 - f. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan bahan pembinaan pelayanan urusan dalam;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Sub-Bagian
Sarana dan Pelayanan

Pasal 114

- (1) Sub-Bagian Sarana dan Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan sarana pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Sarana dan Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyediaan sarana dan pelayanan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyediaan ruangan rapat;
 - d. melaksanakan dan menyelenggarakan keamanan dalam dan parkir;
 - e. melaksanakan fasilitasi penyediaan BBM kendaraan dinas lingkup sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan penyediaan angkutan yang bersifat reguler sesuai dengan kebutuhan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Sub-Bagian
Rumah Tangga Pimpinan Daerah

Pasal 115

- (1) Sub-Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan pembinaan,

koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan rumah tangga pimpinan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Rumah Tangga Pimpinan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga Pimpinan Daerah;
 - c. melaksanakan pemeliharaan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan penyediaan makan dan minum Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan fasilitasi sarana dan pembiayaan kebutuhan penunjang kelancaran tugas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Ketiga **Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol**

Pasal 116

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat meliputi penerangan masyarakat, dokumentasi dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. perumusan bahan pembinaan hubungan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, hubungan masyarakat dan pemberitaan serta penerangan masyarakat;
 - c. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang keprotokolan;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan hubungan dan penerangan masyarakat;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan dokumentasi;
 - g. penyelenggaraan pelaksanaan keprotokolan;
 - h. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan dan rumah tangga Biro;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menetapkan rencana kerja Biro;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang hubungan dan penerangan masyarakat yang meliputi pengembangan komunikasi, penerangan masyarakat dan kerjasama pers serta sarana penerangan;
 - d. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang dokumentasi yang meliputi informasi, operasional dan kebijakan, serta penerbitan dan distribusi;
 - e. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan dibidang protokol yang meliputi tata acara, kegiatan pimpinan dan tamu;
 - f. mengelola urusan administrasi ketatausahaan biro;
 - g. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat;
 - b. Bagian Dokumentasi;
 - c. Bagian Protokol.

Paragraf 1

Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat

Pasal 117

- (1) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang hubungan dan penerangan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi;
 - c. pengkoordinasian kegiatan dibidang kegiatan penerangan masyarakat dan kerjasama pers;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang sarana penerangan;
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pengembangan komunikasi;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang Penerangan Masyarakat dan Kerjasama Pers;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi perumusan kebijakan dibidang sarana penerangan;
 - e. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengembangan komunikasi, penerangan masyarakat dan kerjasama pers serta sarana penerangan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Pengembangan Komunikasi;
 - b. Sub-Bagian Penerangan Masyarakat dan Kerjasama Pers;
 - c. Sub-Bagian Sarana Penerangan.

Paragraf 2
Sub-Bagian
Pengembangan Komunikasi

Pasal 118

- (1) Sub-Bagian Pengembangan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan kegiatan pengembangan komunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Pengembangan Komunikasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan kerjasama komunikasi dan publikasi, hubungan fungsional dengan lembaga pemerintah, swasta, kemasyarakatan, sosial politik dan forum kehumasan;
 - c. melaksanakan hubungan dan komunikasi timbal balik dengan pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat umum;
 - d. melaksanakan inventarisasi lembaga kehumasan;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan lembaga kehumasan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub-Bagian
Penerangan Masyarakat dan Kerjasama Pers

Pasal 119

- (1) Sub-Bagian Penerangan Masyarakat dan Kerjasama Pers mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dibidang hubungan timbal balik dengan pers dan penyebarluasan informasi pembangunan, pemerintahan dan kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Penerangan Masyarakat dan Kerjasama Pers mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan kerjasama dengan insan pers, media massa, dan organisasi profesi jurnalistik;
 - c. melaksanakan fasilitasi, press room dan profesi insan pers;
 - d. melaksanakan fasilitasi informasi (features, advertorial) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten;
 - e. mempersiapkan dan melaksanakan jumpa pers;
 - f. melaksanakan penayangan iklan, ucapan selamat, himbauan, duka cita melalui media massa;
 - g. melaksanakan hubungan dan kerja sama penyebaran informasi melalui media massa elektronik radio dan televisi;
 - h. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sub-Bagian
Sarana Penerangan

Pasal 120

- (1) Sub-Bagian Sarana Penerangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hubungan dan Penerangan Masyarakat dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemanfaatan sarana penerangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Sarana Penerangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan fasilitasi sarana penerangan, media luar ruang, media tradisional, mobil unit penerangan dan teknologi informasi telekomunikasi;
 - c. mengembangkan dan mengoptimalkan peranan film, audio visual dan alat rekam mutakhir sebagai sarana penerangan bagi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemanfaatan sarana penerangan digital/media informasi online dan informasi melalui pameran;

- e. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Dokumentasi

Pasal 121

- (1) Bagian Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan protokol melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan dibidang informasi, operasional dan kebijakan, penerbitan dan distribusi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi dari mass media, Pemerintah, lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - c. pengumpulan, penyaringan dan analisa informasi penyelenggaraan pemerintahan Provinsi;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang pelayanan informasi;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang Operasional dan Kebijakan;
 - f. penyiapan data dan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan dibidang penerbitan dan distribusi;
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Dokumentasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;
 - b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang informasi;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang operasional dan kebijakan;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang penerbitan dan distribusi;
 - e. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Dokumentasi sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
 - a. Sub-Bagian Informasi;
 - b. Sub-Bagian Operasional dan Kebijakan;
 - c. Sub-Bagian Penerbitan dan Distribusi.

Paragraf 6
Sub-Bagian
Informasi

Pasal 122

- (1) Sub-Bagian Informasi mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendokumentasian, pengolahan dan penyampaian informasi kegiatan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan pendokumentasian peliputan kegiatan pimpinan;
 - c. melaksanakan penataan dokumentasi dan hasil-hasil kegiatan pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan pengolahan hasil liputan (visual, audio visual, press release) kegiatan pimpinan;
 - e. melaksanakan penyampaian informasi kegiatan pimpinan;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 7
Sub-Bagian
Operasional dan Kebijakan

Pasal 123

- (1) Sub-Bagian Operasional dan Kebijakan mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pendokumentasian kegiatan kehumasan dan opini publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Operasional dan Kebijakan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan pengumpulan berita dari media cetak (kliping) dan media elektronik;
 - c. melaksanakan pengumpulan pendapat masyarakat melalui sms centre, e-mail, telepon dan kotak pos;
 - d. melaksanakan pengelolaan opini publik dan analisis berita;
 - e. melaksanakan hak jawab atas pemberitaan di media cetak dan elektronik;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Sub-Bagian
Penerbitan dan Distribusi

Pasal 124

- (1) Sub-Bagian Penerbitan dan distribusi mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Dokumentasi melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dibidang penerbitan dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Penerbitan dan Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan penerbitan dan distribusi;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penerbitan melalui media cetak;
 - d. melaksanakan pendistribusian Majalah/Bulletin dan buku;
 - e. melaksanakan dokumentasi hasil kerja/kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Bagian Protokol

Pasal 125

- (1) Bagian Protokol mempunyai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang keprotokolan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana dan program kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. penyusunan rencana dan penataan acara penerimaan tamu dan kunjungan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. penyiapan acara penyelenggaraan rapat pimpinan dan upacara;
 - d. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan tata cara keprotokolan;
 - e. penyiapan data dan bahan dalam rangka pelayanan keprotokolan;
 - f. penyiapan data dan bahan kegiatan keprotokolan dengan instansi terkait;
 - g. pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Bagian;

- b. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan pembinaan tata cara keprotokolan;
 - c. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Penyelenggaraan rapat pimpinan dan upacara;
 - d. merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan dan data kegiatan keprotokolan dengan instansi lain;
 - e. menyusun rencana dan penataan acara penerimaan tamu dan kunjungan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud ayat (1) membawahkan:
- a. Sub-Bagian Tata Acara;
 - b. Sub-Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tamu;
 - c. Sub-Bagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 10
Sub-Bagian
Tata Acara

Pasal 126

- (1) Sub-Bagian Tata Acara mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol melaksanakan penataan acara keprotokolan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Acara mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan juknis dan juklak tata cara keprotokolan;
 - c. melaksanakan fasilitasi kegiatan keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan penyusunan dan persiapan acara kegiatan pimpinan antara lain; rapat dinas, pelantikan dan upacara;
 - e. melaksanakan penyiapan dan penyediaan prasarana protokoler, berupa lambang negara, lambang daerah dan cinderamata khas daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Sub-Bagian
Kegiatan Pimpinan dan Tamu

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tamu mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan

kebijakan dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan Tamu Pemerintah Provinsi Banten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Kegiatan Pimpinan dan Tamu mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan kegiatan resmi pimpinan Pemerintah Provinsi Banten;
 - c. melaksanakan fasilitasi prasarana dan tata acara kegiatan pimpinan di luar wilayah ibukota Provinsi Banten;
 - d. melaksanakan penyusunan dan persiapan jadwal kegiatan Pimpinan dan tamu;
 - e. melaksanakan pelayanan tamu Pemerintah Provinsi Banten;
 - f. melaksanakan pelaporan persiapan acara dan kegiatan pimpinan;
 - g. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Sub-Bagian
Tata Usaha Biro

Pasal 128

- (1) Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Protokol dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub-Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. melaksanakan administrasi tata usaha biro;
 - c. melaksanakan dan penyiapan rencana kerja biro;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan barang inventaris biro;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga biro;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian biro;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan bulanan dan tahunan biro;
 - h. menyiapkan bahan rumusan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 129

- (1) Sekretariat Daerah wajib memiliki rencana strategis dan rencana operasional yang terintegrasi secara sinergis dengan rencana unit kerja lainnya.
- (2) Rencana sebagaimana dimaksud ayat (1) harus berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat transparan, partisipatif serta mempertimbangkan keterbatasan sumber daya.

- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib membuat rencana yang mengacu kepada rencana Sekretariat Daerah.

Pasal 130

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat Daerah berkewajiban mendistribusikan pekerjaannya kepada bawahan secara proporsional.
- (2) Setiap bawahan wajib melaksanakan pekerjaan yang diterimanya dengan penuh tanggung jawab.

Pasal 131

- (1) Secara berkala, Sekretariat Daerah dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mengadakan rapat dalam rangka mengkomunikasikan pelaksanaan kerja kepada bawahannya.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab memimpin, membimbing, memerintah, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Dalam rangka menjamin kelancaran tugas, setiap bawahan dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 132

- (1) Sekretaris Daerah dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dapat mengadakan hubungan kerja secara fungsional dengan satuan kerja, unit kerja dan instansi terkait.
- (2) Sekretaris Daerah dan atau pimpinan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melakukan koordinasi secara vertikal, horisontal dan fungsional dengan satuan kerja, unit kerja, dan instansi terkait.

Pasal 133

Secara hierarkis, setiap pimpinan satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan bidang tugasnya kepada atasannya.

Pasal 134

Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB VIII PENUTUP

Pasal 135

Uraian Tugas Jabatan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

Pasal 136

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 29 Agustus 2008

GUBERNUR BANTEN,

ttd

RATU ATUT CHOSIYAH

Diundangkan di Serang
pada tanggal: 29 Agustus 2008

**SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,**

ttd

M U H A D I

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2008 NOMOR 24