SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 78 Tahun 2018;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 jo. Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, serta pengharmonisasian dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);

10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 85) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 96 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2020 Nomor 96);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat.
9. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat.
11. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat.
12. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat.

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
16. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
17. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
18. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
19. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
20. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
21. Koordinasi adalah suatu usaha Kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif, dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
24. Supervisi adalah pemberian arahan serta pengendalian terhadap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
25. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
26. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.

27. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
28. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
29. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerja sama dengan pihak lain.
30. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025, yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang Daerah Provinsi.
31. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana pembangunan Daerah Provinsi yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Provinsi untuk periode 5 (lima) tahun.
32. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
33. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
34. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
35. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
36. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

37. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
38. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
39. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
40. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu intsansi dalam mencapai tujuan atau sasaran stratejik instansi.
41. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
42. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
43. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
44. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang telah ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi.
45. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Proinsi Jawa Barat.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah Provinsi

Pasal 2

(1) Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi dan pengkoordinasian administratif, membina, mengendalikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi;

b. penyelenggaraan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;

c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;

d. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Daerah Provinsi;

e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah Provinsi

Pasal 3

(1) Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi dan pengkoordinasian administratif, membina, mengawasi, mengendalikan, memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas oleh Perangkat Daerah, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi meliputi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum sebagai bahan penetapan Gubernur;

b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

c. penyelenggaraan kepemimpinan manajemen pada Sekretariat Daerah Provinsi;

d. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah; dan

e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur.

(3) Rincian tugas Sekretaris Daerah Provinsi:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretaris Daerah Provinsi;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi meliputi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi;

d. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi;

e. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;

f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur;

g. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi;

h. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi, meliputi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan serta administrasi umum;

i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;

j. menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi;

l. menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerja sama Pemerintah Daerah Provinsi dengan Instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Provinsi lain, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Sekretaris Daerah Provinsi, membawahkan:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

c. Asisten Administrasi Umum; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Gubernur

Pasal 4

(1) Staf Ahli Gubernur terdiri atas:

a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan

c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(2) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai masalah pemerintahan, hukum dan politik, ekonomi dan pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, sesuai bidang tugasnya;

b. penyelenggaraan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidangpemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur, sesuai dengan bidang tugasnya; dan

c. penyelenggaraan tugas membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Rincian tugas Staf Ahli:

a. menyelenggarakan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;

b. menyelenggarakan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur, sesuai dengan bidang tugasnya;

c. menyelenggarakan tugas membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;

d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Kelompok Kerja yang membantu Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;

e. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai draft RKPD, RPJMD dan RPJPD;

f. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai draft LKPJ dan LPPD;

g. menyelenggarakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang bersifat konsultasi, dan koordinasi dalam menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

h. menyelenggarakan tugas lain dari Gubernur, sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan

i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan HAM serta kesejahteraan rakyat, serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:

a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia serta kesejahteraan rakyat;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

f. menyelenggarakan fasilitasi bidang pemerintahan dan otonomi daerah;

g. menyelenggarakan fasilitasi bidang hukum dan hak asasi manusia;

h. menyelenggarakan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat;

i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaianbahan saran, pertimbangan mengenai bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Provinsi, meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemuda dan olahraga, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, bidang pariwisata dan kebudayaan, bidang komunikasi dan informatika, bidang penanggulangan bencana daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, bidang perhubungan dan bidang kesatuan bangsa dan politik;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan

s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

(1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, memotivasi serta menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

d. menyelenggarakan supervisi bidang pemerintahan dan kerja sama meliputi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan dan kerja sama meliputi bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

f. menyelenggarakan fasilitasi otonomi daerah;

g. menyelenggarakan fasilitasi pemerintahan;

h. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama;

i. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;

k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

n. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;

o. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pemerintahan dan kerja sama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

t. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah membawahkan:

a. Bagian Pemerintahan;

b. Bagian Otonomi Daerah; dan

c. Bagian Kerja sama.

Pasal 7

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha serta penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugas pembantuankan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Pemerintahan Desa, penegasan perbatasan Provinsi dan antar Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang Pemerintahan;

b. penyelenggaraan fasilitasi Pemerintahan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pemerintahan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Pemerintahan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pemerintahan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

d. menyelenggaraakan bahan koordinasi perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

e. menyelenggarakan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

f. menyelenggaraakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

g. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

h. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pemerintahan;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pemerintahan;

p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pemerintahan;

q. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Pemerintahan membawahkan:

a. Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

b. Subbagian Pemerintahan Umum; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 8

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas pokok mengendalikan pengelolaan administrasi pemerintahan meliputi penyusunan bahan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Provinsi, penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, penetapan nomor, kode, dan data wilayah administrasi pemerintahan serta penyelesaian konflik antar Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah*;*

b. pelaksanaan fasilitasi Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;

c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;

d. melaksanakan penyusunan bahan pembentukan, penyesuaian, pengabunggan dan pemekaran daerah, penataan daerah di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

e. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;

f. melaksanakan penyusunan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;

g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan fasilitasi administrasi penataan desa;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pemerintahan umum, meliputi fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban, bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, fasilitasi penyelenggaraan tugas dekonsentralisasi dan tugas pembantuan, serta fasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum Pemerintahan Umum;

b. pelaksanaan pengelolaan pemerintahan umum*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemerintahan Umum; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pemerintahan Umum:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemerintahan Umum;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemerintahan umum;

c. melaksanakan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;

d. melaksanakan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

e. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

f. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dekonsentralisasi dan tugas pembantuan;

g. melaksanakan penyusunan bahan rapat koordinasi Forkompimda Provinsi;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah;

i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemerintahan Umum;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pemerintahaan umum sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemerintahan Umum;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemerintahan Umum; dan

o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha, yang dilakukan oleh Bagian lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

f. melaksanakan pengkajian bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, meliputi LKIP, LKPJ;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

m. melaksanakan pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang otonomi daerah, meliputi pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum Otonomi Daerah;

b. penyelenggaraan fasilitasi urusan Otonomi Daerah;

c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Otonomi Daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Otonomi Daerah:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Otonomi Daerah;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang otonomi daerah;

c. menyelenggarakan fasilitasi bidang tata pemerintahan, meliputi administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

d. menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

e. menyelenggarakan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

f. menyelenggarakan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

g. menyelenggarakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

h. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

i. menyelenggarakan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan LPPD dan LKPJ

j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Otonomi Daerah;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Otonomi Daerah;

n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Otonomi Daerah; dan

o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Otonomi Daerah membawahkan:

a. Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan; dan

c. Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 12

(1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan anggota DPR, DPD dan DPRD, Presiden/Wakil Presiden, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Walikota, fasilitasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD serta pengganti antar waktu DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Wali Kota; verifikasi ulang dokumen dan proses administrasi penetapan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota; proses administrasi pelantikan dan pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/ Kota, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; proses administrasi pengangkatan penjabat Gubernur, bupati dan walikota, pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota; fasilitasi administrasi izin Gubernur mengenai pemanggilan, dan permintaan keterangan untuk penyidikan terhadap Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota; proses izin/izin cuti bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; proses pemberhentian bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota yang mencalonkan diri di daerah lain sejak ditetapkan sebagai calon; proses izin ke luar negeri dengan alasan penting bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota; proses administrasi penugasan mengikuti orientasi kepemimpinan/pendidikan/pelatihan atau pemantapan bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati serta Wali Kota/ Wakil Wali Kota, serta koordinasi dengan Forkompimda Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

b. pelaksanaan fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugaspembantuankan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

d. melaksanakan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

e. melaksanakan perumusan bahan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

g. melaksanakan perumusan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

h. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

i. melaksnakan penyusunan konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;

j. melaksanakaan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;

k. melaksanakan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang administrasi pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi kegiatan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas pokok mengendalikan pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah, penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta sosialisasi pengembangan otonomi Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan*;*

b. pelaksanaan fasilitasi Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;

c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian bidang pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan;

d. melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;

e. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;

f. melaksanakan penyusunan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan penyusunan bahan dan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

i. melaksanakan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;

j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengembangan wilayah otonomi Daerah;

k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;

l. melaksanakan penyusunan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;

m. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Daerah Kabupaten/Kota;

n. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;

o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Daerah Kabupaten/Kota;

p. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelurahan serta monitoring dan evaluasi kinerja kelurahan;

q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan;

s. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi pemerintahan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

t. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah Dan Penataan Urusan;

u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan

v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang pemerintahaan umum serta koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahaan umum pada pemerintahan Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan*;*

b. pelaksanaan fasilitasi evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

e. menyiapkan bahan LPPD dan LKPJ serta ringkasannya;

f. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

g. menyiapkan bahan pengolahan database LPPD skala Daerah;

h. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah Provinsi;

i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan LPPD dan LKPJ;

j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

k. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan; dan

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Bagian Kerja Sama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama pihak ketiga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang kerja sama*;*

b. penyelenggaraan fasilitasi kerja sama;

c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Kerja Sama; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Kerja Sama:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kerja Sama;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerja sama;

c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama pihak ketiga;

d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama pihak ketiga;

e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama pihak ketiga;

f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, kerja sama pihak ketiga;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kerja Sama;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerja sama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kerja Sama;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kerja Sama; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Kerja Sama membawahkan:

a. Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;

b. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan

c. Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga.

Pasal 16

(1) Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, bahan rancangan dan perencanaan kerja sama, koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian kerja sama luar negeri, yaitu kerja sama pemerintah luar negeri, dan lembaga luar negeri serta penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga luar negeri.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kerja sama luar negeri*;*

b. pelaksanaan fasilitasi kerja sama luar negeri*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kerja Sama Luar Negeri:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kerja sama Luar Negeri, meliputi kerja sama dengan pemerintah daerah luar negeri, dan lembaga luar negeri serta penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga luar negeri;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum, koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan penyelesaian perselisihan kerja sama antar pemerintahan dan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

d. melaksanakan penyusunan bahan dan naskah perjanjian kerja sama luar negeri yang meliputi kerja sama *sister province*, kerja sama teknik luar negeri, dan kerja sama dengan lembaga luar negeri serta naskah perjanjian penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari pemerintah luar negeri dan lembaga luar negeri;

e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan kerja sama dengan pemerintah daerah di luar negeri dan dengan lembaga di luar negeri, serta penyusunan bahan rencana kerja sama antar pemerintahan dan lembaga bidang teknis, kelembagaan dan pembiayaan;

f. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perijinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Aparatur Sipil Negara/Anggota DPRD di lingkungan pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta Non Aparatur Sipil Negara yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

g. melaksanakan penyusunan bahan saran dan pertimbangan mengenai bidang kerja sama luar negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi di bidang kerja sama luar negeri;

h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerja sama luar negeri;

i. melaksanakan supervisi, pelaporan, dan evaluasi keberlanjutan kerja sama dengan pemerintah dan lembaga di luar negeri;

j. melaksanakan penyusunan *addendum,* pembaharuan naskah kerja sama (*restarted cooperation agreement*) dan/atau pengakhiran kerja sama luar negeri;

k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dengan pemerintah daerah di luar negeri dan lembaga luar negeri, serta penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga luar negeri;

l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kerja sama luar negeri serta penyelesaian perselisihan;

m. melaksanakan koordinasi dalam upaya advokasi penanganan permasalahan kerja sama luar negeri;

n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan kunjungan kerja Gubernur/Wakil Gubernur ke luar negeri;

o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja mitra dan calon mitra kerja sama luar negeri;

p. melaksanakan koordinasi implementasi kerja sama luar negeri dan janji Gubernur ke mitra kerja sama luar negeri;

q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan kerja sama luar negeri;

r. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;

s. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerja sama luar negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

t. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;

u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Luar Negeri; dan

v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, bahan rancangan dan perencanaan kerja sama, koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian kerja sama dalam negeri meliputi kerja sama antara Daerah Provinsi dengan daerah provinsi lain, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, serta perguruan tinggi negeri.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kerja sama dalam negeri;

b. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dalam negeri;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerja sama dalam negeri;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administrasi, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerja sama dalam negeri, meliputi kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Provinsi lain, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, serta Perguruan Tinggi Negeri;

d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan rencana kerja sama antar daerah, kerja sama dengan lembaga kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, serta perguruan tinggi negeri;

e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum, serta bahan koordinasi, supervisi, pembinaan, pengendalian, evaluasi penyelesaian perselisihan kerja sama antar Daerah;

f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerja sama antar Daerah;

g. melaksanakan penyusunan *addendum,* pembaharuan naskah kerja sama (restarted *cooperation agreement*) dan/atau pengakhiran kerja sama antar Daerah;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah, meliputi kerja sama antara daerah provinsi dengan daerah provinsi lain, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, serta Perguruan Tinggi Dalam Negeri;

i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kerja sama antar daerah serta penyelesaian perselisihan;

j. melaksanakan fasilitasi kegiatan badan kerja sama antar Daerah;

k. melaksanakan advokasi penanganan permasalahan kerja sama dalam negeri;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kerja sama Dalam Negeri;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerja sama dalam negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, bahan rancangan dan perencanaan kerja sama, koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian kerja sama pihak ketiga meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum dalam dan luar negeri, badan usaha milik negara/daerah, badan usaha milik pemerintah negara/negara bagian/daerah dan swasta, organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum, dan perorangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kerja sama pihak ketiga;

b. pelaksanaan fasilitasi kerja sama pihak ketiga;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerja sama pihak ketiga;

c. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum, serta bahan koordinasi, supervisi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan penyelesaian perselisihan kerja sama Daerah dengan pihak ketiga;

d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kerja sama dengan pihak ketiga, meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum dalam dan luar negeri, badan usaha milik negara/daerah, badan usaha milik pemerintah negara/negara bagian/daerah dan swasta di luar negeri, koperasi, perguruan tinggi swasta, organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum dan perorangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerja sama dengan pihak ketiga;

f. melaksanakan penyusunan *addendum,* pembaharuan naskah kerja sama (*restarted cooperation agreement*) dan/atau pengakhiran kerja sama dengan pihak ketiga;

g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerja sama dalam dan luar negeri;

h. melaksanakan penyusunan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan pihak ketiga;

i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum dalam dan luar negeri, badan usaha milik negara/daerah, badan usaha milik pemerintah negara/negara bagian/daerah dan swasta di luar negeri, koperasi, perguruan tinggi swasta, organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum dan perorangan;

j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan evaluasi kerja sama dengan pihak ketiga serta penyelesaian perselisihan;

k. melaksanakan advokasi penanganan permasalahan kerja sama dengan pihak ketiga;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerja sama pihak ketiga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerja Sama Pihak Ketiga; dan

q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 19

(1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang hukum dan hak asasi manusia;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia:

a. menyelenggarakan perumusan program kerja Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang hukum dan hak asasi manusia;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

e. menyelenggarakan pengembangan kerja sama Pemerintah Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;

f. menyelenggarakan otentifikasi produk hukum daerah;

g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan, dan pembentukan perundang-undangan;

h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan penyuluhan hukum;

i. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, dan klarifikasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;

j. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;

k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, dan perlindungan hak asasi manusia, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;

l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;

m. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan, dokumentasi, penyuluhan hukum, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;

n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

o. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA,PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

p. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

q. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

u. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

v. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:

a. Bagian Perundang-undangan;

b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

c. Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum.

Pasal 20

(1) Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif aspek perundang-undangan meliputi pembentukan Peraturan Daerah, penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta pengkajian dan analisis hukum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan Provinsi mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum perundang-undangan;

b. penyelenggaraan fasilitasi perundang-undangan;

c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Perundang-undangan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Perundang-undangan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perundang-undangan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perundang-undangan;

c. menyelenggarakan fasilitasi bidang perundang-undangan, meliputi penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, pengkajian dan analisis hukum serta penyusunan pendapat hukum;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan umum penataan, penyusunan, dan pembentukan produk hukum daerah;

e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat PemerintahPusat dalam rangka penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah;

f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perundang-undangan;

g. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perundang-undangan;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Perundang-undangan;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-undangan;

l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Perundang-undangan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Perundang-undangan, membawahkan:

a. Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;

b. Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan

c. Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum.

Pasal 21

(1) Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pembentukan Peraturan Daerah, meliputi penyusunan bahan dan pembinaan umum penataan, penyusunan, dan pembentukan Peraturan Daerah, koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat serta sinkronisasi dalam pembentukan Peraturan Daerah dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pembentukan peraturan daerah;

b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan peraturan daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembentukan peraturan daerah;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan daerah;

d. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penataan, penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah;

e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah;

f. melaksanakan sinkronisasi dalam pembentukan Peraturan Daerah dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi;

g. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan peraturan daerah;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pembentukan peraturan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan dan perancangan peraturan gubernur, meliputi penyusunan bahan laporan penataan bidang hukum bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta sinkronisasi dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

c. melaksanakan penyusunan bahan laporan penataan bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

e. melaksanakan sinkronisasi dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi;

f. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengkajian dan analisis hukum, meliputi pengkajian, analisis produk hukum daerah, baik berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dokumen perjanjian, dan produk hukum pemerintah daerah lainnya, penyusunan pendapat hukum, dan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian serta koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah dalam rangka Pengkajian dan Analisis Hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang pengkajian dan analisis hukum;

b. pelaksanaan fasilitasi pengkajian dan analisis hukum;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengkajian dan analisis hukum;

c. melaksanakan pengkajian serta analisis produk hukum daerah, baik berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dokumen perjanjian, dan produk hukum pemerintah daerah lainnya;

d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian, dan penyusunan pendapat hukum;

e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat PemerintahPusat dalam rangka pengkajian dan analisis hukum;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan analisis hukum;

g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengkajian dan analisis hukum;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pengkajian dan analisis hukum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, meliputi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bantuan hukum dan hak asasi manusia;

b. penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, meliputi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia dengan pihak-pihak terkait;

e. menyelenggarakan fasilitasi litigasi;

f. menyelenggarakan fasilitasi non litigasi;

g. menyelenggarakan fasilitasi hak asasi manusia;

h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

i. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup BagianBantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:

a. Subbagian Litigasi

b. Subbagian Non Litigasi; dan

c. Subbagian Hak Asasi Manusia.

Pasal 25

(1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi litigasi, meliputi penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi yang tersangkut perkara pidana, pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara dan bantuan hukum, koordinasi bantuan hukum, pembinaan umum bantuan hukum serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang litigasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Litigasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang litigasi;

b. pelaksanaan fasilitasi litigasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Litigasi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Litigasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Litigasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang litigasi;

c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi bantuan hukum;

d. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum bantuan hukum;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang litigasi;

f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi yang tersangkut perkara pidana;

g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara dan bantuan hukum;

h. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang litigasi;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Litigasi;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang litigasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Litigasi;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Litigasi; dan

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Subbagian Non Litigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi non litigasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang non litigasi, penyusunan bahan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum serta penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan masyarakat, dan antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Non Litigasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang non litigasi;

b. pelaksanaan fasilitasi non litigasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Non Litigasi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Non Litigasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Non Litigasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang non litigasi;

c. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penyelesaian sengketa hukum;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang non litigasi;

e. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum serta koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum;

f. melaksanakan penyusunan bahan dan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan masyarakat, dan antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya;

g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang non litigasi;

h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Non Litigasi;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang non litigasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Non Litigasi;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Non Litigasi; dan

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 27

(1) Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi hak asasi manusia, meliputi koordinasi dan fasilitasi hak asasi manusia, penyusunan bahan pembinaan umum penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia serta melaksanakan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum hak asasi manusia;

b. pelaksanaan fasilitasi hak asasi manusia*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hak Asasi Manusia; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Hak Asasi Manusia:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hak Asasi Manusia;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang hak asasi manusia, meliputi penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia;

c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan umum penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hak asasi manusia;

e. melaksanakan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;

f. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hak asasi manusia;

g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Hak Asasi Manusia;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Hak Asasi Manusia;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hak Asasi Manusia; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 28

(1) Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, meliputi dokumentasi dan penyuluhan hukum, fasilitasi dan evaluasi serta Tata Usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

b. penyelenggaraan fasilitasi dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum serta Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

c. menyelenggarakan fasilitasi bidang urusan pemerintahan daerah, meliputi dokumentasi dan penyuluhan hukum, fasilitasi dan evaluasi serta Tata Usaha;

d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;

e. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;

f. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi produk hukum;

g. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dokumentasi dan penyuluhan hukum serta produk hukum Kabupaten/Kota;

i. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

l. menyelenggarakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;

p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan BagianDokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;

s. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan

t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum membawahkan:

a. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

b. Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 29

(1) Subbagian Dokumen dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum, penyebaran informasi hukum, pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan penyuluhan hukum, penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota serta pelaksanaan pengumpulan bahan penyajian informasi produk hukum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan serta fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum;

b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumen dan Penyuluhan Hukum; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang dokumen dan penyuluhan hukum;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum;

d. melaksanakan pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan penyuluhan hukum;

e. melaksanakan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah;

f. melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum meliputi Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan penyebaran informasi hukum;

h. melaksanakan pengumpulan bahan penyajian informasi produk hukum;

i. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan hukum;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang dokumen dan penyuluhan hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan

o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan evaluasi produk hukum, meliputi koordinasi, supervisi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang produk hukum Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi dan evaluasi;

b. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi dan evaluasi;

c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;

d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;

e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;

f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi dan evaluasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum Tata Usaha Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia*;*

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

m. melaksanakan pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan SubbagianTata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 32

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang kesejahteraan rakyat;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Kesejahteraan Rakyat; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Kesejahteraan Rakyat:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang kesejahteraan rakyat;

c. menyelenggarakan koordinasi, dan pelayanan administratif bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan dan pengembangan sosial, meliputi pelayanan sosial, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

e. menyelenggarakan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang kesejahteraan rakyat;

i. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan bidang kesejahteraan rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:

a. Bagian Bina Mental Spiritual;

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Pasal 33

(1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual serta tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang Bina Mental Spiritual;

b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang Bina Mental Spiritual;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Bina Mental Spiritual serta Biro Kesejahteraan Rakyat; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Bina Mental Spiritual:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Bina Mental Spiritual;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bina mental spiritual;

c. menyelenggarakan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;

d. menyelenggarakan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;

e. menyelenggarakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;

f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang Bina Mental Spiritual;

k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi;

l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup BagianBina Mental Spiritual;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelayanan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Bina Mental Spiritual;

p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Bina Mental Spiritual;

q. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Bina Mental Spiritual membawahkan:

a. Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;

b. Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 34

(1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian fasilitasi Sarana dan Prasarana Spiritual, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Sarana dan Prasarana Spiritual;

b. pelaksanaan fasilitasi Sarana dan Prasarana Spiritual*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Sarana dan Prasarana Spiritual;

c. melaksanakan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

d. melaksanakan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e. melaksanakan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

f. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

g. melaksanakan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sarana dan prasarana spiritual;

i. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Sarana dan Prasarana Spiritual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 35

(1) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai tugas pokok melaksanakan Kelembagaan Bina Spiritual, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan, pemantauan dan membantu fasilitasi lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual;

b. pelaksanaan fasilitasi Kelembagaan Bina Spiritual;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan,

c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

d. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

e. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

f. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;

g. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;

i. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

j. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

k. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

l. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

m. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi Kelembagaan Bina Spiritual;

n. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kelembagaan bina spiritual;

o. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Kelembagaan Bina Spiritual sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

r. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan

t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum Tata Usaha Biro Kesejahteraan Rakyat;

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Kesejahteraan Rakyat;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Kesejahteraan Rakyat;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Kesejahteraan Rakyat;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Kesejahteraan Rakyat;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

m. melaksanakan pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

b. penyelenggaraan fasilitasi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

c. menyelenggarakan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

d. menyelenggarakan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

e. menyelenggarakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

f. menyelenggarakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar;

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahkan:

a. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

b. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan

c. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

Pasal 38

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I melaksanakan fasilitasi masalah kesejahteraan rakyat, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum Bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan kebijakan umum Bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif fasilitasi masalah kesejahteraan rakyat, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

c. melaksanakan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

d. melaksanakan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

e. melaksanakan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

f. melaksanakan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;

h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata

i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I; dan

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 39

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, meliputi koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

b. pelaksanaan fasilitasi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa;

c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

e. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

f. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan

g. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunanbahan saran, pertimbangan mengenai Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, meliputi koordinasi dan fasilitasi komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

b. pelaksanaan fasilitasi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

c. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

e. melaksanakan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunanbahan saran, pertimbangan mengenai Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, meliputi Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar .

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

b. penyelenggaraan fasilitasi bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

c. menyelenggarakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

d. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;

f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar;

j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan

k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, membawahkan:

a. Subbagian Pendidikan;

b. Subbagian Kesehatan; dan

c. Subbagian Sosial.

Pasal 42

(1) Subbagian Pendidikan melaksanakan fasilitasi pendidikan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pendidikan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang pendidikan;

b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pendidikan*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pendidikan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pendidikan;

c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan;

d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;

e. melaksanakan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan;

f. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pendidikan;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pendidikan;

i. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pendidikan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 43

(1) Subbagian Kesehatan melaksanakan fasilitasi Kesehatan, meliputi koordinasi dan fasilitasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Kesehatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesehatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang Kesehatan;

b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan Kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesehatan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kesehatan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesehatan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kesehatan;

c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kesehatan;

d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;

f. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kesehatan;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kesehatan;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesehatan;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesehatan; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Subbagian Sosial melaksanakan fasilitasi Sosial, meliputi koordinasi evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sosial mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang Sosial;

b. pelaksanaan fasilitasi sosial;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Sosial; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Sosial:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Sosial;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Sosial.

c. melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang sosial;

d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial;

f. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang sosial;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Sosial;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Sosial;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Sosial; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 45

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang perekonomian, badan usaha milik daerah, investasi, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:

a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi bidang perekonomian, badan usaha milik daerah, investasi dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

f. menyelenggarakan fasilitasi perekonomian;

g. menyelenggarakan fasilitasi badan usaha milik daerah, investasi dan administrasi pembangunan;

h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;

i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bidang bina marga dan penataan ruang, bidang sumber daya air, bidang perumahan dan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang ketahanan pangan dan peternakan, bidang kelautan dan perikanan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perindustrian dan perdagangan;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:

a. Biro Perekonomian;

b. Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Adminsitrasi Pembangunan; dan

c. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2

Biro Perekonomian

Pasal 46

(1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertanian, serta sarana perekonomian yang menjadi kewenangan Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang perekonomian;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Perekonomian; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Perekonomian:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Perekonomian;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang perekonomian;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertanian serta sarana perekonomian;

d. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertaniansertasarana perekonomian;

e. menyelenggarakan perumusan bahan dan kebijakan perkembangan ekonomi daerah;

f. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam;

g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan ketahanan pangan dan pertanian;

h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sarana perekonomian;

i. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian inflasi daerah;

j. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro;

k. menyelenggarakan koordinasi supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perekonomian;

l. menyelenggarakan pengembangan kerja sama Pemerintah Daerah Provinsi bidang perekonomian;

m. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang perekonomian;

n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Perekonomian, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Perekonomian;

o. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;

p. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

q. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Perekonomian;

s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian;

u. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

v. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian lingkup Biro Perekonomian;

w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Perekonomian; dan

x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Biro Perekonomian membawahkan:

a. Bagian Sumber Daya Alam;

b. Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan

c. Bagian Sarana Perekonomian.

Pasal 47

(1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang Sumber Daya Alam, meliputi Kehutanan dan Perkebunan, Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air serta Lingkungan Hidup.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang sumber daya alam;

b. penyelenggaraan fasilitasi bidang sumber daya alam;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Sumber Daya Alam; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Sumber Daya Alam:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sumber Daya Alam;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang sumber daya alam;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang kehutanan dan perkebunan;

d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;

e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Lingkungan Hidup;

f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah bidang Kehutanan dan Perkebunan serta Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Sumber Daya Alam;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang sumber daya alam sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sumber Daya Alam; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:

a. Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;

b. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan

c. Subbagian Lingkungan Hidup.

Pasal 48

(1) Subbagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Kehutanan dan Perkebunan, meliputi supervisi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi bidang kehutanan dan perkebunan yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi bidangkehutanan dan perkebunan;

b. pelaksanaan fasilitasi bidang kehutanan dan perkebunan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan dan Perkebunan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kehutanan dan Perkebunan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kehutanan dan perkebunan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang kehutanan dan perkebunan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah aspek kehutanan dan perkebunan;

e. melaksanakan monitoring bidang kehutanan dan perkebunan;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;

h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan dan Perkebunan; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 49

(1) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi energi, sumber daya mineral dan sumber daya air, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air yang merupakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

b. pelaksanaan fasilitasi energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air:

a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah aspek energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

e. melaksanakan monitoring bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;

h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 50

(1) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi lingkungan hidup, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang lingkungan hidup yang merupakan tugas dekonsentrasi dantugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi lingkungan hidup;

b. pelaksanaan fasilitasi lingkungan hidup;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Lingkungan Hidup; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Lingkungan Hidup:

a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Lingkungan Hidup;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang lingkungan hidup;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang lingkungan hidup;

d. melaksanakan monitoring bidang lingkungan hidup;

e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;

g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Lingkungan Hidup;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Lingkungan Hidup; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 51

(1) Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang ketahanan pangan dan pertanian, meliputi tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan serta tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang ketahanan pangan dan pertanian;

b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang ketahanan pangan dan pertanian;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketahanan pangan dan pertanian;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan pertanian;

d. menyelenggarakankoordinasi dan fasilitasi tanaman pangan dan hortikultura;

e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah bidang ketahanan pangan dan pertanian;

g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro;

h. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

i. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP,LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;

j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

l. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Perekonomian, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;

o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang ketahanan pangandan pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;

q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian membawahkan:

a. Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

b. Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 52

(1) Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan tanaman pangan dan hortikultura meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang tanaman pangan dan hortikultura yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang tanaman pangan dan hortikultura;

b. pelaksanaan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura:

a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tanaman pangan dan hortikultura;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah aspek tanaman pangan dan hortikultura;

e. melaksanakan monitoring bidang tanaman pangan danhortikultura;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 53

(1) Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

b. pelaksanaan fasilitasi bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang peternakan;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah aspek ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro;

h. melaksanakan monitoring bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 54

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Perekonomian.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum ketatausahaan Biro Perekonomian;

b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Perekonomian;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Perekonomian;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Perekonomian;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaandan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Perekonomian;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Perekonomian;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Perekonomian;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahanpenyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Perekonomian, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Perekonomian, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Perekonomian;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;

m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Perekonomian;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 55

(1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian, meliputi bina marga, tata ruang, perumahan dan permukiman serta industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang sarana perekonomian;

b. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana perekonomian;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Sarana Perekonomian; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Sarana Perekonomian:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sarana Perekonomian;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Bina Marga dan Tata Ruang;

d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Perumahan dan Permukiman;

e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Industri, Perdagangan, dan Koperasi Usaha Kecil;

f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah bidang sarana Perekonomian;

g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembiayaan dan akses keuangan daerah;

h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro;

i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Sarana Perekonomian;

k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang sarana perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Sarana Perekonomian;

m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Sarana Perekonomian; dan

n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Sarana Perekonomian membawahkan:

a. Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang;

b. Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan

c. Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil.

Pasal 56

(1) Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bina marga dan tata ruang meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang bina marga dan tata ruang yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang binamarga dan tata ruang;

b. pelaksanaan fasilitasi bidang bina marga dan tata ruang;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang bina marga dan tata ruang;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang bina marga dan tata ruang;

d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro;

e. melaksanakan monitoring bidang bina marga dan tata ruang;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang;

h. melaksanakan penyusunanbahan saran, pertimbangan mengenai bidang bina marga dan tata ruang sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga dan Tata Ruang; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 57

(1) Subbagian Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perumahan dan permukiman meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang perumahan dan permukiman yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang perumahan dan permukiman*;*

b. pelaksanaan fasilitasi bidang perumahan dan permukiman*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Perumahan dan Permukiman:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perumahan dan Permukiman;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perumahan dan permukiman;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang perumahan dan permukiman;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengendalian inflasi daerah aspek perumahan dan permukiman;

e. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi makro;

f. melaksanakan monitoring bidang perumahan dan permukiman;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perumahan dan Permukiman;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perumahan dan permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perumahan dan Permukiman;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 58

(1) Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil;

b. pelaksanaan fasilitasi bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah aspek industri, perdagangan, dan koperasi usaha kecil;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembiayaan dan akses keuangan daerah;

f. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi mikro;

g. melaksanakan monitoring bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang industri, perdagangan dan koperasi usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Industri, Perdagangan dan Koperasi Usaha Kecil; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan

Administrasi Pembangunan

Pasal 59

(1) Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pembinaan, pengkoordinasian dan evaluasi pelayanan administrasi bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), investasi daerah dan administrasi pembangunan, meliputi BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi daerah dan administrasi pembangunan serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang BUMD, investasi dan administrasi pembangunan;

b. penyelenggaraan administrasi BUMD, investasi dan administrasi pembangunan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang BUMD, investasi dan administrasi pembangunan;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang BUMD, investasi dan administrasi pembangunan meliputi BUMD Lembaga Keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD Non Lembaga Keuangan, Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi di bidang BUMD, investasi daerah dan administrasi pembangunan;

e. menyelenggarakan fungsi menerima mandat sebagai kuasa Gubernur dalam RUPS, baik RUPS tahunan, RUPS lainnya/luar biasa BUMD Lembaga Keuangan, Badan Layanan Umum Daerah dan BUMD Non Lembaga Keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan fasilitasi dan analisis rencana penyertaan modal kepada BUMD;

g. menyelenggarakan pengembangan kerja sama/kemitraan BUMD lembaga keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi pemerintah daerah, inovasi pembiayaan dan administrasi pembangunan;

h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi daerah dan administrasi pembangunan;

i. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

l. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

m. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

q. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan

s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, membawahkan:

a. Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

b. Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

c. Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan.

Pasal 60

(1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang BUMD lembaga keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah, meliputi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan, monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD lembaga keuangan serta fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang BUMD Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

c. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, Pendirian, Penggabungan usaha, perubahan bentuk hukum, restrukturisasi, pembubaran BUMD dan tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

d. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi dan koordinasi Badan Layanan Umum Daerah;

e. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

g. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

h. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan administrasi bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

i. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang BUMD Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

j. menyelenggarakan pengembangan kerja sama dan/atau kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah dengan pemerintah, pemerintah daerah, Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan lembaga lainnya;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang BUMD Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

n. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah;

o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah, membawahkan:

a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

b. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan

c. Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 61

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan meliputi BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan dari aspek perumusan kebijakan, identifikasi permasalahan dan rencana pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan pengembangan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidangPerencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan masukan dalam RUPS rencana kerja, Tahunan dan RUPS lainnya/Luar Biasa sebagai bahan bagi pemilik/pemegang saham dan bagi manajemen BUMD lembaga keuangan untuk rencana pengembangan, model strategik dan rencana peningkatan kelembagaan di masa mendatang;

d. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Lembaga Keuangan;

f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek BUMD lembaga keuangan lingkup perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan;

g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan serta pengendalian perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 62

(1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan BUMD lembaga keuangan meliputi BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan serta identifikasi, dan fasilitasi kemitraan dan/atau kerja sama BUMD lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta serta lembaga lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD Lembaga Keuangan;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD Lembaga Keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan Kemitraan BUMD lembaga keuangan;

c. melaksanakan penyusunan dokumen petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD lembaga keuangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi/pendataan dalam rangka monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD lembaga keuangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi BUMD lembaga keuangan;

f. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam hal pelaksanaan RUPS Tahunan;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;

h. melaksanakan koordinasi dan identifikasi terhadap objek yang akan dilakukan kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra BUMD lembaga keuangan;

i. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi mengenai calon mitra BUMD lembaga keuangan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kemitraan BUMD lembaga keuangan untuk mengetahui progres kemitraan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;

k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

m. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang monitoring, evaluasi dan kemitraan BUMD Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 63

(1) Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah meliputi perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

b. pelaksanaanfasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

c. melaksanakanbahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

d. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;

e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;

g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Badan Layanan Umum Daerah; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 64

(1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang BUMD non lembaga keuangan, meliputi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kemitraan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang BUMD non lembaga keuangan;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan BUMD non lembaga keuangan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Badan Usaha Milik Daerah non lembaga keuangan;

c. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, pendirian, penggabungan usaha, perubahan bentuk hukum, restrukturisasi, pembubaran BUMD dan tindaklanjut hasil pemeriksaan bidang BUMD non lembaga keuangan;

d. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Non Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan administrasi bidang BUMD non lembaga keuangan;

f. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi di bidang BUMD non lembaga keuangan;

g. menyelenggarakan pengembangan kerja sama dan/atau kemitraan BUMD non lembaga keuangan dengan pemerintah, pemerintah daerah, perangkat daerah, BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan lembaga lainnya;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan BagianBadan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan, membawahkan:

a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

b. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

c. Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan.

Pasal 65

(1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan, dari aspek perumusan kebijakan, identifikasi permasalahan dan rencana pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;

b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;

c. melaksanakan penyusunan bahan masukan dalam RUPS Rencana Kerja Tahunan, Rencana Bisnis Jangka Panjang dan perubahannya dan RUPS Luar Biasa sebagai bahan bagi pemilik/Pemegang Saham dan bagi manajemen BUMD non lembaga keuangan untuk rencana pengembangan, model strategik dan rencana peningkatan kelembagaan di masa mendatang;

d. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Non Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Non Lembaga Keuangan;

f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek BUMD non lembaga keuangan lingkup perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;

g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan serta pengendalian perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 66

(1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

c. melaksanakan penyusunan dokumen petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi/pendataan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi BUMD non lembaga keuangan;

f. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam hal pelaksanaan RUPS Tahunan;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 67

(1) Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kemitraan BUMD meliputi kemitraan dan/atau kerja sama BUMD non lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta serta lembaga lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kemitraan BUMD non lembaga keuangan;

b. pelaksanaan fasilitasi kemitraan BUMD Non Lembaga Keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rincian Tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang rincian tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

c. melaksanakan koordinasi dan identifikasi terhadap objek yang akan dilakukan kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra;

d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi mengenai calon mitra BUMD non lembaga keuangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kemitraan BUMD non lembaga keuangan untuk mengetahui progres kemitraan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kemitraan BUMD non lembaga keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 68

(1) Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang investasi pemerintah daerah dan administrasi pembangunan meliputi investasi pemerintah Daerah dan inovasi pembiayaan, administrasi pembangunan dan tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang investasi daerah dan administrasi pembangunan;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan investasi daerah dan administrasi pembangunan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerahdan Administrasi Pembangunan serta Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang investasi daerah dan administrasi pembangunan;

c. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan penyusunan kebijakan investasi Pemerintah Daerah Provinsi bersama Tim Penasihat Investasi;

d. menyelenggarakan fasilitasi investasi pemerintah Daerah;

e. menyelenggarakan inovasi pembiayaan;

f. menyiapkan bahan koordinasian pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi pengkoordinasian pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah dan pengkoordinasian pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;

g. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

h. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

i. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

l. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

m. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan;

s. menyelenggarakan pengimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan

t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Investasi Daerah dan Administrasi Pembangunan, membawahkan:

a. Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan;

b. Subbagian Administrasi Pembangunan; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 69

(1) Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi investasi pemerintahan Daerah dan inovasi pembiayaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum investasi pemerintahan Daerah dan inovasi pembiayaan;

b. pelaksanaan fasilitasi investasi pemerintahan Daerah dan inovasi pembiayaan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Investasi pemerintahan Daerah dan inovasi pembiayaan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang investasi pemerintahan Daerah;

d. melaksanakan penyusunan program kerja bidang inovasi pembiayaan berupa skema pembiayaan inovatif/kreatif/alternatif meliputi perolehan pinjaman daerah, pembiayaan badan usaha dan pemerintah daerah, dan pembiayaan melalui instrumen di pasar modal;

e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi bidang inovasi pembiayaan meliputi perolehan pinjaman daerah, pembiayaan badan usaha dan pemerintah daerah, dan pembiayaan melalui instrumen di pasar modal;

f. melaksanakan penyusunan bahan skema pembiayaan inovatif/ kreatif/alternatif yang akan dikembangkan dan tidak bergantung pada APBD untuk mendukung proyek-proyek pembangunan yang berkelanjutan;

g. melaksanakan dan mengimplementasikan skema pembiayaan inovatif/ kreatif/alternatif yang bersinergi secara optimal;

h. melaksanakan pelayanan administrasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi bidang investasi pemerintahan Daerah dan inovasi pembiayaan;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang investasi Pemerintah Daerah dan inovasi pemabiayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Investasi Pemerintahan Daerah dan Inovasi Pembiayaan; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 70

(1) Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi administrasi pembangunan meliputi pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah serta pengkoordinasian pelaporan pelasanaan pembangunan wilayah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum administrasi pembangunan*;*

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi pembangunan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pembangunan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Pembangunan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pembangunan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi pembangunan;

c. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan kegiatan APBD Provinsi;

d. melaksanakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

e. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD Provinsi yang bersifat unggulan;

f. menyelenggarakan analisis data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja, laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SISMONTEP) Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi serta laporan konsolidasi bantuan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. Menyelenggarakan klarifikasi laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Pembangunan;

j. melaksanakan penyusunanbahan saran/pertimbangan mengenai bidang administrasi pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Pembangunan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pembangunan; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 71

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan*;*

b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi an Administrasi Pembangunan;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administasi Pembangunan;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 72

(1) Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pengadaan barang dan jasa;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Pengadaan Barang dan Jasa:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

b. menyelenggarakan perumusanbahan kebijakan umum bidang pengadaan barang dan jasa;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pengadaan barang dan jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang pengadaan barang dan jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

e. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;

f. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

g. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pengadaan barang dan jasa;

i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan

t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan:

a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 73

(1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administrasi bidang pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa meliputi pengelolaan strategi, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

b. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

d. menyelenggarakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;

e. menyelenggarakan pemilihan penyedia barang dan jasa;

f. menyelenggarakan pendampingan perencanaan, dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;

g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengelolaan Pengadaan barang dan jasa;

j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan barang dan jasa;

l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Pengadaan barang dan jasa; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;dan

c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 74

(1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa meliputi inventarisasi paket, pelaksanaan riset dan analisis pasar serta penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi paket, pelaksanaan riset dan analisis pasar serta penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;

d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;

e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;

f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;

g. melaksanakan pendampingan perencanaan pengadaan barang dan jasa;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 75

(1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasamempunyai tugas pokok pengadaan barang dan jasa meliputi penyiapan dan pengelolaan dokumen, pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik serta melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaanfasilitasi pengadaan barang dan jasa*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;

f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;

g. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 76

(1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa serta memberikan masukan bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. melaksanakan pendampingan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
g. melaksanakan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 77

(1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, koordinasi dan pelayanan administratif bidang layanan pengadaan secara elektronik, meliputi pengelolaan sistem elektronik, pengembangan sistem informasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa, serta pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

b. penyelenggaraan fasilitasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

d. menyelenggarakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

e. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

f. menyelenggarakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:

a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik;

b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan

c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 78

(1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik serta registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan pelayanan sistem elektronik serta penyusunan bahan kebijakan umum layanan pengadaan secara elektronik;

b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa secara elektronik;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik:

a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;

d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik;

e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;

f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

g. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

h. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai layanan pengadaan secara elektronik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 79

(1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem informasi meliputi identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan pelayanan sistem elektronik serta penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem informasi*;*

b. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem informasi;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengembangan sistem informasi;

d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;

e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;

h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengembangan sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 80

(1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa meliputi pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi manajemen barang dan jasa serta pendokumentasian data barang dan jasa hasil pengadaan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

d. melaksanakan pelayanan informasi Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah kepada masyarakat

e. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan;

f. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;

g. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

h. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 81

(1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang pembinaan dan advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. penyelenggaraan fasilitasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;

d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;

e. menyelenggarakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

q. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:

a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

b. Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

c. Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 82

(1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bagi pelaku Pengadaan Barang dan Jasa pemerintah dan melaksanakan administrasi Biro Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan dan mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa serta ketatausahaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa.

d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan Personil Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;

f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem insentif personil Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

h. melaksanakan analisis jabatan dan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

i. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

j. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

k. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pembinaan sumber daya manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 83

(1) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian kelembagaan pengadaan barang dan jasa meliputi tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), analisis beban kerja UKPBJ, sistem insentif personel UKPBJ serta mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa*;*

b. pelaksanaan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;

f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

g. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

h. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 84

(1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan Desa.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

b. pelaksanaan fasilitasi pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten/Kota, dan Desa;

e. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

f. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

g. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

h. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik dan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;

i. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 85

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang organisasi, administrasi pimpinan serta umum serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Administrasi Umum;

b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Administrasi Umum;

c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Administrasi Umum;

d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Administrasi Umum;

e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi Umum; dan

f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Asisten Administrasi Umum:

a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Administrasi Umum;

b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Administrasi Umum, meliputi bidang organisasi, administrasi pimpinan serta umum;

c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi Umum;

d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi Umum;

e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi Umum;

f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan organisasi;

g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan administrasi pimpinan;

h. menyelenggarakan fasilitasi urusan bidang umum;

i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Administrasi Umum;

j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Administrasi Umum;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Administrasi Umum;

m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaianbahan saran/pertimbangan mengenai bidang administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum;

q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan, bidang perpustakaan dan kearsipan, Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, bidang pengembangan sumber daya manusia, bidang penelitian dan pengembangan Daerah, bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah, bidang pendapatan Daerah, bidang perencanaan pembangunan daerah, serta bidang penghubung, Inspektorat Daerah Provinsi;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Administrasi Umum; dan

s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

a. Biro Organisasi;

b. Biro Administrasi Pimpinan; dan

c. Biro Umum.

Paragraf 2

Biro Organisasi

Pasal 86

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang organisasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang organisasi;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Organisasi:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Organisasi;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang organisasi;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana;

d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalianbidang organisasi, meliputi urusan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana;

e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan;

f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan tatalaksana;

h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang organisasi;

i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana;

j. menyelenggarakan ketatausahaan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Organisasi;

k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;

l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Organisasi;

o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;

q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi;

s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi; dan

t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Organisasi membawahkan:

a. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

b. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan

c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 87

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang kelembagaan, meliputi kelembagaan Daerah Provinsi, kelembagaan Daerah Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan Daerah Provinsi;

d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan Daerah Kabupaten/Kota;

e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan analisis jabatan;

f. menyelenggarakan fasilitasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, meliputi kelembagaan provinsi, kelembagaan Daerah Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;

g. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

h. menyelenggarakan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;

i. menyelenggarakan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan unit kerja dan Perangkat Daerah;

j. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Daerah Kabupaten/Kota;

k. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

l. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada unit kerja dan Perangkat Daerah;

m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kelembagaan dan analisis jabatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan

r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahkan:

a. Subbagian Kelembagaan Provinsi;

b. Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan

c. Subbagian Analisis Jabatan.

Pasal 88

(1) Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan Provinsi, meliputi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Daerah Provinsi, Cabang Dinas, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah, Cabang Dinas, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan Daerah Provinsi;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan Daerah Provinsi*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Daerah Provinsi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Provinsi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan Provinsi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan Daerah Provinsi;

c. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;

d. melaksanakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;

e. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi;

f. melaksanakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;

g. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Provinsi;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai kelembagaan Provinsi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Provinsi;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Provinsi; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 89

(1) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan Kabupaten/Kota, meliputi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, Unit Kerja serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta supervisi, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan Kabupaten/Kota;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan Kabupaten/Kota;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan Kabupaten/Kota;

c. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

d. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;

e. melaksanakan fasilitasi evaluasi tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

f. melaksanakan fasilitasi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota;

g. melaksanakan fasilitasi evaluasi tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (FORSESDASI) Komisariat Wilayah Provinsi Jawa Barat;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kabupaten/Kota;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai kelembagaan Kabupaten/Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 90

(1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas pokok melaksanakan analisis jabatan, meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, serta fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan analisis jabatan;

b. pelaksanaan fasilitasi analisis jabatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisis Jabatan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Analisis Jabatan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Analisis Jabatan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang analisis jabatan;

c. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;

d. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peta jabatan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;

e. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang DinasProvinsi;

f. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;

g. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan pada Kabupaten/Kota;

i. melaksanakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;

j. melaksanakan pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Analisis Jabatan;

i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang analisis jabatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Analisis Jabatan;

l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisis Jabatan; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 91

(1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik dan Penyelenggaran tata usaha Biro Organisasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan penghimpunan bahan kebijakan umum urusan tatalaksana;

b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan tatalaksana;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Tatalaksana serta Biro Organisasi; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Tatalakasana:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tatalaksana;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian,evaluasi dan pelayanan administratif bidang tatalaksana;

c. menyelenggarakan koordinasi Fasilitasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang tatalaksana Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

d. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, supervisi, evaluasi, dan pengembangan tatalaksana pemerintahan, meliputi Standar Operasional Prosedur (SOP), proses bisnis, tata naskah dinas, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, tata hubungan kerja, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;

e. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, supervisi, evaluasi, dan pengembangan pelayanan publik meliputi penyusunan dan penerapan standar pelayanan, pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, pengembangan inovasi pelayanan publik, dan forum komunikasi organisasi;

f. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, supervisi, evaluasi, dan pengembangan tata usaha Biro Organisasi meliputi administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, rumah tangga Biro Organisasi, pengelolaan kearsipan, serta perencanaan dan pelaporan kinerja Biro Organisasi;

g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKA, DPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;

h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang tatalaksana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tatalaksana;

k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tatalaksana;

l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tatalaksana; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Tatalaksana membawahkan:

a. Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;

b. Subbagian Pelayanan Publik; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 92

(1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan pengembangan tatalaksana pemerintahan, meliputi meliputi standar operasional prosedur (SOP), proses bisnis, tata naskah dinas, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, tata hubungan kerja, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum dan fasilitasi tatalaksana pemerintahan;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan tatalaksana pemerintahan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tatalaksana Pemerintahan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tatalaksana pemerintahan;

c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi proses bisnis Pemerintah Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah;

d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi tata hubungan kerja Perangkat Daerah;

e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi Standar SOP Perangkat Daerah;

f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana Dinas, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang tatalaksana pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 93

(1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan pelayanan publik, meliputi koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan evaluasi penyusunan bahan standar pelayanan publik, Penilaian Kinerja Unit Layanan, perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Provinsi, forum komunikasi organisasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pelayanan publik;

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pelayanan publik;

c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Subbagian Pelayanan Publik; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Publik:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan publik;

c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;

d. melaksanakan pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;

e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi forum komunikasi organisasi;

f. melaksanakan pengembangan pelayanan publik, meliputi fasilitasi pelayanan publik dan pengendalian kualitas pelayanan publik;

g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, pembinaan serta pengendalian kualitas pelayanan publik;

h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan publik, meliputi penilaian kinerja, penyusunan indikator kinerja dan evaluasi standar pelayanan publik serta survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan standar pelayanan dan pengendalian kualitas pelayanan publik di Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian kualitas pelayanan publik di Jawa Barat, meliputi survey kepuasan masyarakat, inovasi kinerja penyelenggara pelayanan serta penilaian kinerja unit pelayanan;

k. melaksanakan supervisi dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Provinsi;

l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelayanan Publik;

m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai pelayanan publik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Publik; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 94

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro Organisasi, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Organisasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum Tata Usaha Biro Organisasi;

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang tata usaha, yang dilaksanakan oleh Bagian Tatalaksana lingkup Biro Organisasi;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Organisasi;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Organisasi;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Organisasi;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Organisasi;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Organisasi;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Organisasi, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;

m. melaksanakan pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Pasal 95

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, meliputi reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan BagianReformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;

d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan akuntabilitas kinerja;

e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan budaya kerja;

g. menyelenggarakan fasilitasi integrasi kebijakan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah;

h. menyelenggarakan penyusunan pelaporan kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah Provinsi;

i. menyelenggarakan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi di Daerah Kabupaten/Kota;

j. menyelenggarakan supervisi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;

k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

n. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan:

a. Subbagian Reformasi Birokrasi;

b. Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan

c. Subbagian Budaya Kerja.

Pasal 96

(1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan reformasi birokrasi, meliputi koordinasi dalam penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi, identifikasi dan pelaporan dinamika reformasi birokrasi, kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah Provinsi, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, penyusunan bahan analisis sinkronisasi, perumusan kebijakan serta melaporkan hasil penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di Daerah Provinsi serta pembinaan implementasi reformasi birokrasi di Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi*;*

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Reformasi Birokrasi; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Reformasi Birokrasi;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang reformasi birokrasi;

c. melaksanakan penyusunan bahan analisis sinkronisasi kebijakan bidang reformasi birokrasi;

d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi;

e. melaksanakan koordinasi identifikasi dan pelaporan dinamika reformasi birokrasi;

f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;

g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang reformasi birokrasi;

h. melaksanakan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi;

i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi Provinsi Jawa Barat;

j. melaksanakan pembinaan implementasi reformasi birokrasi di Daerah Kabupaten/Kota;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Reformasi Birokrasi;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan penyusunanbahan saran/pertimbangan mengenai bidang reformasi birokrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Reformasi Birokrasi;

o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Reformasi Birokrasi; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 97

(1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan Akuntabilitas Kinerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pembinaan dan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Daerah Provinsi Jawa Barat dan Daerah Kabupaten/Kota, penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Provinsi, melalui pembinaan budaya akuntabilitas kinerja perangkat daerah serta pembinaan dan supervisi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang akuntabilitas kinerja*;*

b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan akuntabilitas kinerja;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas Kinerja:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntabilitas Kinerja;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Akuntabilitas Kinerja;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah (SAKIP);

d. melaksanakan pembinaan implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

e. melaksanakan pembinaan implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan supervisi penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi;

g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

h. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan Perjanjian Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi budaya Akuntabilitas Kinerja;

k. melaksanakan penyusunan LKIP Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pembinaan dan supervisi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten/Kota;

m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Akuntabilitas Kinerja;

o. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Akuntabilitas Kinerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja;

q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 98

(1) Subbagian Budaya Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan budaya kerja, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum budaya kerja, pembinaan dan evaluasi implementasi budaya kerja instansi pemerintah di lingkungan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Budaya Kerja mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum budaya kerja;
b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Budaya Kerja; dan
d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Budaya Kerja:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Budaya Kerja;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang budaya kerja;
c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
f. mengevaluasi pelaksanaan penyelengaraan budaya kerja;
g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Budaya Kerja;
h. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang budaya kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Budaya Kerja;
j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Budaya Kerja; dan
k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 99

(1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang administrasi pimpinan, meliputi rumah tangga, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang administrasi pimpinan;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pimpinan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Administrasi Pimpinan:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Administrasi Pimpinan;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang administrasi pimpinan;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang administrasi pimpinan, meliputi rumah tangga, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

d. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang administrasi pimpinan, meliputi rumah tangga, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

e. menyelenggarakan pelayanan rumah tangga;

f. menyelenggarakan pengelolaan materi dan komunikasi pimpinan;

g. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan;

h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang administrasi pimpinan;

i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;

j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang administrasi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan; dan

t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Administrasi Pimpinan membawahkan:

a. Bagian Rumah Tangga;

b. Bagian Materi Dan Komunikasi Pimpinan; dan

c. Bagian Protokol.

Pasal 100

(1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang rumah tangga, meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan tumah tangga Wakil Gubernur serta ketatausahaan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum rumah tangga;

b. penyelenggaraan fasilitasi rumah tangga;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga serta Biro Administrasi Pimpinan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Rumah Tangga:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang rumah tangga;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang rumah tangga di lingkup pemerintahan Daerah Provinsi;

d. menyelenggarakan fasilitasi urusan rumah tangga Gubernur;

e. menyelenggarakan fasilitasi urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan dan Staf Ahli;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Rumah Tangga;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang rumah tangga sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Rumah Tangga;

l. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan; dan

m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Rumah Tangga, membawahkan:

a. Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;

b. Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan

c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 101

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Gubernur, meliputi penyiapan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur, penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur, pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur, penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi urusan rumah tangga Gubernur;

b. pelaksanaan fasilitasi urusan rumah tangga Gubernur;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang urusan rumah tangga Gubernur;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran urusan rumah tangga Gubernur;

d. melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;

e. melaksanakan penyiapan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;

f. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;

g. melaksanakan pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;

h. melaksanakan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;

i. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan rumah tangga Gubernur;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan rumah tangga Gubernur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur; dan

o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 102

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Wakil Gubernur, meliputi penyiapan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur, penyiapan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur, pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur, penyiapan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur, pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

b. pelaksanaan fasilitasi urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur:

a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

d. melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;

e. melaksanakan penyiapan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;

f. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;

g. melaksanakan pengurusan, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;

h. melaksanakan pencatatan, pemeliharaan dan pengelolaan semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;

i. melaksanakan monitoring pelaksanaan urusan rumah tangga Wakil Gubernur;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan rumah tangga Wakil Gubernur sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan

o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 103

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi juga mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Administrasi Pimpinan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha Biro Administrasi Pimpinan;

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Administrasi Pimpinan;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Administrasi Pimpinan;

f. melaksanakan ketatausahaan pimpinan, meliputi Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

g. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Administrasi Pimpinan;

h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

i. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

k. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Administrasi Pimpinan, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

l. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

m. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

n. melaksanakan pengelolan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Administrasi Pimpinan;

o. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

p. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

s. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

t. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 104

(1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang materi dan komunikasi pimpinan, meliputi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan serta dokumentasi pimpinan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Materi Dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang materi dan komunikasi pimpinan;

b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang materi dan komunikasi pimpinan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang materi dan komunikasi pimpinan;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang materi dan komunikasi pimpinan di lingkup pemerintahan Daerah Provinsi;

d. menyelenggarakan fasilitasi penyiapan materi pimpinan;

e. menyelenggarakan fasilitasi komunikasi pimpinan;

f. menyelenggarakan fasilitasi dokumentasi pimpinan;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang materi dan komunikasi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan membawahkan:

a. Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;

b. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

c. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

Pasal 105

(1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan materi pimpinan, meliputi penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan serta pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang penyiapan materi pimpinan;

b. pelaksanaan penyiapan materi pimpinan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan:

a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penyiapan materi pimpinan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran penyiapan materi pimpinan;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta sinergitas antar Perangkat Daerah, Daerah Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan penyiapan materi pimpinan;

e. melaksanakan penyiapan dan produksi bahan materi pimpinan untuk konten di kanal digital, media sosial, media elektronik, media online, media cetak dan media luar ruang;

f. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada pimpinan berupa kajian, seminar, lokakarya, FGD dan aspirasi langsung;

g. melaksanakan penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

h. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;

i. melaksanakan penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;

k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;

m. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang penyiapan materi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;

o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 106

(1) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan komunikasi pimpinan, meliputi pelaksanaan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah untuk agenda yang bersifat khusus, penyampaian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu, penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah serta penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang komunikasi pimpinan;

b. pelaksanaan pelayanan komunikasi pimpinan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Komunikasi Pimpinan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Komunikasi Pimpinan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang komunikasi pimpinan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran strategi komunikasi pimpinan;

d. melaksanakan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah untuk agenda yang bersifat khusus;

e. melaksanakan penyampaian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi strategis;

f. melaksanakan penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, termasuk melaksanakan acara kerja sama promosi, sosialisasi dan pemasangan advertorial iklan/iklan layanan masyarakat di media cetak, media elektronik, media *online*, media luar ruang dan media sosial;

g. melaksanakan pengelolaan *website* dan akun-akun media sosial Biro Administrasi Pimpinan;

h. melaksanakan penyusunan naskah sambutan, pidato, bahan pers rilis serta bahan tulisan untuk publikasi di media dan klarifikasi serta konfirmasi berita terkait Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

i. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

j. melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

k. melaksanakan penyiapan rencana kerja harian dan pendampingan Sekretaris Daerah;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Komunikasi Pimpinan;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang komunikasi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Komunikasi Pimpinan;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 107

(1) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan dokumentasi pimpinan, meliputi pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang dokumentasi pimpinan;

b. pelaksanaan pelayanan dokumentasi pimpinan;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi Pimpinan:

a. Melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang dokumentasi pimpinan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran dokumentasi pimpinan dan Program Strategis Kepala Daerah;

d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan Program Strategis Kepala Daerah;

e. melaksanakan pengolahan, editing, pengarsipan dokumentasi hasil liputan berupa foto dan video;

f. melaksanakan penataan foto dan media digital di koridor/lorong lingkup gedung kantor dan rumah jabatan;

g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi peliputan, melaksanakan konferensi pers dan pelayanan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah dan program strategis kepala daerah;

h. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan kliping digital berita harian dan hasil ringkasan analisis pemberitaan;

i. melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah;

j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang dokumentasi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Dokumentasi Pimpinan;

n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumentasi Pimpinan; dan

o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 108

(1) Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang keprotokolan, meliputi penata acara, fasilitasi tamu serta hubungan keprotokolan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang keprotokolan;

b. penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Protokol; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Protokol:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang keprotokolan;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang keprotokolan di lingkup pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat;

d. menyelenggarakan fasilitasi acara;

e. menyelenggarakan fasilitasi tamu;

f. menyelenggarakan fasilitasi hubungan keprotokolan;

g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Protokol;

i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol;

k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol; dan

l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Protokol membawahkan:

a. Subbagian Acara;

b. Subbagian Tamu; dan

c. Subbagian Hubungan Keprotokolan.

Pasal 109

(1) Subbagian Acara mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan acara, meliputi penyiapan bahan acara/upacara, rapat dinas, resepsi pimpinan, penyiapan bahan laporan pimpinan dan buku panduan acara, penyiapan koordinasi gladi lapangan dalam acara resmi dan acara kenegaraan, koordinasi ajudan pimpinan, pendokumentasian acara kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi, penyiapan tanda kenang-kenangan, penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Acara mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang penataan acara*;*

b. pelaksanaan fasilitasi penataan acara*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Acara; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Acara:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Acara;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penataan acara;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan acara;

d. melaksanakan penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;

e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;

f. melaksanakan penyiapan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

g. melaksanakan penyiapan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;

h. melaksanakan penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pendokumentasian acara kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);

k. melaksanakan pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Acara;

n. melaksanakan penyusunanbahan saran, pertimbangan mengenai bidang penataan acara sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Acara;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Acara; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 110

(1) Subbagian Tamu mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi tamu, meliputi penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan serta penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang fasilitasi tamu*;*

b. pelaksanaan fasilitasi tamu*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tamu; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tamu:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tamu;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi tamu;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tamu;

d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

e. melaksanakan penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;

f. melaksanakan penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;

g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tamu;

i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi tamu sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tamu;

k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tamu; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 111

(1) Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan keprotokolan, meliputi hubungan keprotokolan serta koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Keprotokolan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang hubungan keprotokolan*;*

b. pelaksanaan fasilitasi hubungan keprotokolan*;*

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Hubungan Keprotokolan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Keprotokolan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang hubungan keprotokolan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan keprotokolan;

d. melaksanakan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;

e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Hubungan Keprotokolan;

g. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang hubungan keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Keprotokolan;

i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hubungan Keprotokolan; dan

j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Biro Umum

Pasal 112

(1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang umum;

b. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Umum; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Rincian tugas Biro Umum:

a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Umum;

b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang umum;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;

d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;

e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;

f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset; dan

g. menyelenggarakan fasilitasi Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

h. menyelenggarakan fasilitasi Administrasi Keuangan dan Aset;

i. menyelenggarakan fasilitasi Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan pelayanan administratif urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan tata usaha Biro Umum, urusan kepegawaian dan kearsipan serta urusan perencanaan dan pelaporan;

l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan;

m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPNdan LHKASN lingkup Biro Umum;

n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Umum;

q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Umum;

s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang umum, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

t. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;

u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Umum; dan

v. menyelenggarakan pelaksaaan tugas fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Biro Umum membawahkan:

a. Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan

c. Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi.

Pasal 113

(1) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan tata usaha Biro Umum, urusan kepegawaian dan kearsipan serta urusan perencanaan dan pelaporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

b. penyelenggaraan fasilitasi tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif di bidang Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

e. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha lingkup Biro Umum, kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi serta perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi;

f. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha lingkup Biro Umum, Kepegawaian dan Kearsipan serta perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi;

g. menyelenggarakan penyiapan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Umum;

h. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;

i. menyelenggarakan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

j. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;

k. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

l. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;

m. menyelenggarakan penyiapan bahan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata usaha, kepegawaian dan kearsipan serta perencanaan dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;

s. menyelenggarakan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi:

a. Subbagian Tata Usaha;

b. Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan; dan

c. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

Pasal 114

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro Umum, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi juga mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Umum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum Tata Usaha Biro Umum;

b. pelaksanaan pengelolaan Tata Usaha;

c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang Tata Usaha, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Umum;

c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Umum;

d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Umum;

e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Umum;

f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Umum;

g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;

h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;

i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Umum, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;

j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Umum, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;

k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Umum;

l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Umum;

m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Umum;

n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 115

(1) Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi, meliputi koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian, perencanaan kebutuhan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi, persuratan, arsip, pelaksanaan koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian dan Kearsipanmempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi;

b. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan;

c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kearsipan dan administrasi kepegawaian serta naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan kearsipan dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

g. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi ke Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan kearsipan;

h. melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk Perangkat Daerah;

i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian kesejahteraan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, Daftar Urutan Kepangkatan, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), izin pernikahan dan izin perceraian ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

l. melaksanakan penyiapan pengusulan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perencanaan kebutuhan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan;

q. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai pengelolaan Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

r. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan;

s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kepegawaian dan Kearsipan; dan

t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 116

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi, meliputi penyusunan bahan fasilitasi perencanaan, koordinasi penyusunan Pra RKA, RKA, DPA/DPPA dan fasilitasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, serta LPPD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi;

b. pelaksanaanpengelolaan perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;

c. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan dan pelaporan program lingkup Sekretariat Daerah Provinsi meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, LKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan dan pelaporan anggaran lingkup Sekretariat Daerah Provinsi meliputi penyusunan Pra RKA, RKA, DPA/DPPA Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan dan pelaporan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsisebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;

j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan; dan

k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 117

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengendalian Administrasi Keuangan dan Aset;

b. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset:

a. menyelenggarakan pengkajian programBagian Administrasi Keuangan dan Aset;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan;

d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan;

e. menyelenggarakan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, penyusunan bahan kebijakan penatausahaan, pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban, penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi.

f. menyelenggarakan penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;

g. menyelenggarakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

h. menyelenggarakan penyiapan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

i. menyelenggarakan penyiapan bahan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

j. menyelenggarakan penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaporan, rekonsiliasi data aset dan barang milik daerah, serta penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi;

k. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

l. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;

m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;

o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Administrasi Keuangan dan Aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;

q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan

r. menyelenggarakan pelaksaaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(4) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahkan:

a. Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;

b. Subbagian Penatausahaan Keuangan;

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 118

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan keuangan dan verifikasi meliputi penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi serta pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan keuangan dan verifikasi;

b. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan verifikasi;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendaliandan pelayanan administratif bidang keuangan dan verifikasi lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan penyiapan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;

e. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

f. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

g. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Penatausahaan Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 119

(1) Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, penyusunan bahan kebijakan penatausahaan, pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban, penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan penatausahaan keuangan;

b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan keuangan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Penatausahaan Keuangan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penatausahaan Keuangan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendaliandan pelayanan administratif bidang panatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah Provinsi setiap bulannya;

e. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), tunjangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah Provinsi setiap bulannya;

f. melaksanakan rekonsiliasi realisasi belanja triwulanan;

g. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji, tunjangan dan biaya penunjang operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penatausahaan Keuangan;

k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang penatausahaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penatausahaan Keuangan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan

n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 120

(1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaporan, rekonsiliasi data aset dan barang milik daerah, serta penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum akuntansi dan pelaporan;

b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang akuntansi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akuntansi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang daerah;

f. melaksanakan rekonsiliasi belanja daerah per Triwulan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

g. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi;

i. melaksanakan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

j. melaksanakan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

k. melaksanakan penghimpunan dan mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi;

l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;

n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;

p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi; dan

q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 121

(1) Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

b. penyelenggaraan fasilitasi urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi; dan

d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi:

a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;

b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif di bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

e. menyelenggarakan fasilitasi bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

f. menyelenggarakan ketatausahaan, meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian dan pelayanan urusan dalam, pelayanan rumah tangga, peralatan upacara.

g. menyelenggarakan pengelolaan urusan dalam;

h. menyelenggarakan penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah;

i. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;

l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

m. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;

n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;

o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsimembawahkan:

a. Subbagian Urusan Dalam; dan

b. Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah; dan

c. Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah.

Pasal 122

(1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian dan pelayanan urusan dalam, pelayanan rumah tangga, peralatan upacara.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan urusan dalam;

b. pelaksanaan pengelolaan urusan dalam;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Dalam; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Urusan Dalam:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Dalam;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang urusan dalam;

c. melaksanakan penyiapan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.

f. melaksanakan pelayanan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

g. melaksanakan pelayanan urusan dalam meliputi kebutuhan air, listrik, gas dan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

h. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan taman dan rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya lingkup kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Provinsi;

i. melaksanakan penataan infrastruktur telekomunikasi serta kebutuhan telefon dan internet di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

j. melaksanakan pelayanan keamanan kantor, keamanan rumah dinas, mess dan gedung lainnya yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Provinsi;

k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

l. melaksanakan pelayanan urusan dalam meliputi kebutuhan air, listrik, gas dan kebutuhan Rumah Tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Urusan Dalam;

o. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan dalam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Urusan Dalam;

q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Dalam; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 123

(1) Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penggunaan, dan penyediaan barang milik Daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah;

b. pelaksanaan penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah;

b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah;

c. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan kebijakan di bidang penyediaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

h. melaksanakan penyiapan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;

i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;

j. melaksanakan penyiapan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;

k. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;

l. melaksanakan pengelolaan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

m. melaksanakan pengelolaan penyediaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

o. melaksanakan pengelolaan distribusi Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah;

r. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah;

t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penggunaan dan Penyediaan Barang Milik Daerah; dan

u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 124

(1) Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

b. pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah; dan

d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah:

a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;

b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;

c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

e. melaksanakan perencanaan pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi; dan

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi.

h. melaksanakan penyiapan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;

i. melaksanakan penyiapan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Provinsi;

j. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.

k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah Provinsi;

m. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah Provinsi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah Provinsi;

o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah Provinsi; dan

p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 125

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk.

(4) Jenis, jenjang Jabatan Fungsional, dam rincian tugas kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.

(6) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Biro, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.

(7) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Bagian terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

Bagian Kedelapan

Hal Mewakili

Pasal 126

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah Provinsi berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Biro dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

Bagian Kesembilan

Tata Kerja

Pasal 127

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi, sesuai dengan tugas pokok.

(2) Pejabat Struktural dalam Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi melakukan Sistem Pengendalian Intern sesuai ketentuan.

(3) Sekretaris Daerah Provinsi wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Sekretaris Daerah Provinsi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(5) Sekretaris Daerah Provinsi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah Provinsi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Provinsi dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

(8) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi dan unit organisasi di bawahnya, Kepala Biro menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 78 Tahun 2018 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 78), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2021

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2021 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM,

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Plt. KEPALA BIRO HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

NURUL DIANA IRAWATI, SH.,MH
Pembina