



PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 1968 tentang berlakunya Undang-undang nomor 9 tahun 1967 dan pelaksanaan Pemerintah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1968 nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2854);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia);
5. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi wewenang daerah Provinsi.
7. Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

8. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Sekretariat Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi merupakan unsur staf dengan Tipologi B.
- (2) Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian secara administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (4) Sekretariat Daerah Provinsi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah Provinsi;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - 1. Bagian Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
 - 2. Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
 - c) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.
 - 3. Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
 - b) Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
 - b. Biro Hukum membawahi:
 - 1. Bagian Peraturan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - b) Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah; dan
 - c) Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya.
 - 2. Bagian Bantuan Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Litigasi;
 - b) Sub Bagian Non-Litigasi; dan
 - c) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.

3. Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Penyuluhan Hukum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:
 1. Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
 - c) Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan.
 2. Bagian Sumber Daya Alam membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - b) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - c) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
 3. Bagian BUMD membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi BUMD.
 - b. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
 1. Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program yang membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan.
 2. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan membawahi:
 - a) Sub Bagian Evaluasi APBD;

- b) Sub Bagian Evaluasi APBN; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
3. Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan:
- a) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - b) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - c) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
- a. Biro Organisasi membawahi:
 - 1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b) Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - c) Sub Bagian Analisis Jabatan.
 - 2. Bagian Pengembangan Kinerja membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c) Sub Bagian Kepegawaian.
 - 3. Bagian Ketatalaksanaan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
 - c) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.
 - b. Biro Umum, Humas dan Protokol membawahi:
 - 1. Bagian Rumah Tangga membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga Sekda dan Urusan Dalam.
 - 2. Bagian Administrasi Keuangan membawahi:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan

- c) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
- 3. Bagian Humas dan Protokol membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol; dan
 - c) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu.
- (5) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan biro pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta biro hukum, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan aparatur perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, bencana ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesehatan dan OPD yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat; dan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, bencana, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesehatan, kesekretariatan DPRD, pendidikan, kebudayaan, kependudukan dan pencatatan sipil dan OPD yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan program perangkat daerah yang melaksanakan urusan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, Kepemudaan dan Olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, bencana, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesehatan, kesekretariatan DPRD, pendidikan, kebudayaan, kependudukan dan pencatatan sipil dan perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah yang melaksanakan urusan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, Kepemudaan dan Olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, bencana, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesehatan, kesekretariatan DPRD, pendidikan, kebudayaan, kependudukan dan pencatatan sipil dan perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pemerintahan, kesejahteraan rakyat, Kepemudaan dan Olahraga, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sosial, ketenagakerjaan, transmigrasi, bencana, ketenteraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat, kesehatan, kesekretariatan DPRD, pendidikan, kebudayaan, kependudukan dan pencatatan sipil dan perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan

- pemerintah pusat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah yang terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, otonomi daerah, tata praja, dan dekonsentrasi guna meningkatkan peran pemerintah daerah dalam melaksanakan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat, otonomi daerah, dan tata praja;
 - b. pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan koordinasi terhadap penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pemerintah dan pemerintahan daerah;
 - c. pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan koordinasi terhadap penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dalam penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, koordinasi instansi vertikal serta penyusunan rencana program dan petunjuk pembinaan dan evaluasi otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pengembangan daerah;
 - e. pengevaluasian bahan pembinaan otonomi daerah dan penyelenggaraan pemerintah daerah;
 - f. pengevaluasian bahan pembinaan bidang kesejahteraan rakyat; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Kepala Bagian Pemerintahan;
- b. Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan; dan
- c. Kepala Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemerintahan umum, tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan, pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta pelaksanaan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
 - b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. penyampaian fasilitasi Kepala Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. penyampaian fasilitasi DPRD provinsi dan kabupaten/kota serta pergantian antar-waktu DPRD;
 - e. penyelenggaraan dana dekonsentrasi;
 - f. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
 - g. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati/Walikota;
- j. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar provinsi dan kabupaten/kota;
- l. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi;
- m. menghadiri rapat teknis di bidang pemerintahan sesuai dengan disposisi Kepala Biro;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 9

Kepala Bagian Pemerintahan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro; dan
- c. Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pemerintahan umum, pelaksanaan fasilitasi eksekutif dan legislatif serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum;
 - c. penyiapan bahan analisis data dan bahan administrasi,

- pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berkenaan dengan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah serta Wakil Kepala Daerah;
 - e. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - f. penyiapan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - g. penyiapan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - j. penyiapan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pengangkatan dan peresmian pemberhentian anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota;
 - k. penyiapan bahan usulan peresmian pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan/pimpinan DPRD provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
 - l. penyiapan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif;
 - m. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - n. penyiapan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
 - o. penyiapan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif;
 - p. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
 - q. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;

- r. menghadiri rapat teknis di bidang pemerintahan umum sesuai disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), evaluasi analisis data tugas pembantuan dan bahan perumusan kebijakan dalam forum asosiasi pemerintahan provinsi, mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam Forum

- Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Gubernur se-Indonesia;
- f. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - j. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - k. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - l. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - m. pemutakhiran informasi publik pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - n. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - o. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - p. menghadiri rapat teknis di bidang tata pemerintahan dan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
 - q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro;
 - r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan dan Tata Usaha Biro; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pemberian bimbingan, koordinasi, penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi,

fasilitasi penyelesaian perselisihan pertanahan, penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota serta penyelesaian aset bekas Milik Asing/Cina serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi;
- e. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- g. penyiapan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;
- h. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- j. menghadiri rapat teknis di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai dengan disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi pembinaan di kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - e. pelaksanaan bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan sarana di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan

- dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan;
 - i. menghadiri rapat teknis di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan kebudayaan sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 14

Kepala Bagian Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kebudayaan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
- c. Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta

harmonisasi pelaksanaan urusan pendidikan dan kebudayaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pengumpulan data di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - h. menghadiri rapat teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai disposisi atasan;
 - i. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - j. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - l. penelahaan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - b. pengumpulan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;

- h. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- k. penelahaan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
- l. menghadiri rapat teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- b. pengumpulan data di bidang kepemudaan dan olahraga;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kepemudaan dan olahraga;
- e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga;
- i. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga;
- j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga;
- k. penelahaan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga;
- l. menghadiri rapat teknis di bidang kepemudaan dan olahraga sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang keagamaan terkait urusan haji, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta wakaf; sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk terhadap pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- g. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang keagamaan terkait urusan haji, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta wakaf; sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- h. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan pembinaan keagamaan terkait urusan haji, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta wakaf; sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
- i. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan sosial, tenaga kerja, dan transmigrasi; serta fasilitasi penyelesaian permasalahan di bidang

- keagamaan;
- j. pelaksanaan bantuan di bidang keagamaan terkait urusan haji, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta wakaf; sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang keagamaan terkait urusan haji, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta wakaf; sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - l. menghadiri rapat teknis di bidang keagamaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja, dan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 19

Kepala Bagian Kerukunan Umat Beragama, Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
- b. Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, kebijakan, koordinasi, penyusunan, petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
- b. pengumpulan data di bidang haji, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang haji, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang haji, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang haji, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- f. penyiapan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- j. menghadiri rapat teknis di bidang keagamaan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan sosial yang meliputi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kesehatan dan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
 - b. pengumpulan data di bidang kesehatan dan sosial;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan dan sosial;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan dan sosial;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan dan sosial;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan dan sosial;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan sosial;
 - h. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan dan sosial;
 - i. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan dan sosial;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan dan sosial;
 - k. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kesehatan dan sosial;
 - l. menghadiri rapat teknis kesehatan dan sosial;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kesehatan dan Sosial;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesehatan dan Sosial; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan dan monitoring, evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. penyiapan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. penyiapan bahan monitoring, evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - h. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - i. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - k. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan tenaga kerja dan transmigrasi;
 - l. menghadiri rapat teknis di bidang tenaga kerja, dan transmigrasi;
 - m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 23

- (1) Kepala Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum guna penegakan supremasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pengendalian hukum, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
 - b. perumusan penyusunan produk hukum provinsi, baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
 - c. penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hukum kepada masyarakat penegakan supremasi hukum dan hak azasi manusia, pembinaan pembimbingan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - d. pengembangan pengadaan dan pengamanan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - e. penyiapan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta pengundangnya ke dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah, serta pelaksanaan bantuan hukum penyelesaian sengketa hukum dan perlindungan hukum kepada masyarakat, penegakan supremasi hukum dan hak azasi manusia;
 - f. pembinaan penyuluhan hukum dalam rangka upaya budaya hukum masyarakat;
 - g. pengevaluasian bahan rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan Keputusan Gubernur
 - h. pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah, dan Peraturan Gubernur ke dalam Berita Daerah;
 - i. menghadiri rapat pembahasan yang terkait dengan tugas yang berdasarkan disposisi Asisten Pemerintahan dan

- Kesejahteraan Rakyat untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- j. penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Kepala Biro Hukum membawahi:

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Kepala Bagian Bantuan Hukum; dan
- c. Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. pelaksanaan penyusunan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
 - e. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
 - f. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Biro;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan

Perundang-undangan;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 26

Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- b. Kepala Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah; dan
- c. Kepala Sub Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - a. penyiapan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - e. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - f. menghadiri rapat yang berkenaan dengan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai diposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian

- Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta penyusunan rancangan Keputusan Gubernur guna mengeluarkan keputusan yang baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan bahan penyusunan rancangan produk hukum provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - d. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keputusan Kepala Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data pengkajian produk hukum lainnya guna meningkatkan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya;
 - b. penyiapan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Raperda kabupaten/kota;

- f. pengevaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
- g. penyiapan dan penyusunan MoU daerah serta perjanjian kerjasama;
- h. menghadiri rapat teknis naskah hukum lainnya sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Naskah Hukum Lainnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi serta pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - b. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan;
 - d. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
 - e. menghadiri rapat teknis bantuan hukum sesuai disposisi Kepala Biro;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 31

Kepala Bagian Bantuan Hukum membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Litigasi;

- b. Kepala Sub Bagian Non-Litigasi; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum; menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Litigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - d. menghadiri rapat teknis litigasi sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Litigasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Non-Litigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum; menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Non-Litigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Non-Litigasi;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi

- pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
- c. penyiapan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
 - d. menghadiri rapat teknis non-litigasi sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Non- Litigasi;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Non-Litigasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia; menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; menyusun laporan pemajuan hak asasi manusia daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - d. menghadiri rapat teknis pemajuan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan

petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum serta melaksanakan penatausahaan biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - b. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 - d. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 36

Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
- c. Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di lingkungan Biro Hukum, ketatausahaan biro serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata

Usaha Biro;

- b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Hukum untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
- c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
- d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Biro Hukum;
- f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
- g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Biro Hukum;
- h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Biro Hukum;
- i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Biro Hukum;
- j. pemutakhiran informasi publik pada Biro Hukum;
- k. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Biro Hukum;
- l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada Biro Hukum;
- m. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Hukum;
- n. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- p. penyusunan laporan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- b. penyediaan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. penyediaan bahan pedoman pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan inventarisasi, penggandaan dan penyebarluasan produk hukum dalam pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. penyimpanan, pemeliharaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum se-Provinsi Bengkulu;
- h. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - b. penyediaan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian penyuluhan hukum;
 - c. penyediaan bahan penyuluhan hukum;
 - d. penyediaan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - e. penyediaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;

- f. penyediaan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum pusat dan daerah di Provinsi Bengkulu.
- h. menghadiri rapat teknis di bidang penyuluhan dan sosialisasi produk hukum sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 40

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan program perekonomian dan pembangunan serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah bidang urusan perekonomian, pembangunan, kelautan dan perikanan, koperasi, usaha kecil dan menengah, pariwisata, penanaman modal, perizinan, lingkungan hidup, kehutanan, perindustrian, perdagangan, komunikasi dan informatika, statistik, pertanian, pekerjaan umum dan penataan ruang, ESDM, pangan, perhubungan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, serta fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perekonomian;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi, penyelenggaraan program perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, perikanan dan kelautan, industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, ESDM, penanaman modal, pariwisata, pangan, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, peternakan, perencanaan

- penelitian dan pengembangan, pengembangan infrastruktur dan pembangunan infrastruktur serta pelaksanaan koordinasi dan pembinaan lembaga ekonomi serta badan usaha (BUMD dan badan usaha kerja sama pemerintah).
- c. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan kegiatan setiap biro di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. mengikuti rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Sekretaris Daerah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang di berikan Sekretaris Daerah yang terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 41

- (1) Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan di biro perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bagian

- administarsi perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi:

- a. Kepala Bagian Perekonomian;
- b. Kepala Bagian Sumber Daya Alam; dan
- c. Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 43

- (1) Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan bahan penyusunan program, pengkoordinasian pembinaan memantau perkembangan dan petunjuk pelaksanaan usaha pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, penanaman modal, pariwisata dan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi, UMKM, penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - d. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan pembangunan industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil; analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian; serta penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerapan kebijakan di bidang pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, analisis makro ekonomi, sarana

- perekonomian, penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- f. pemantauan dan pengevaluasian terhadap penyelenggaraan kebijakan di bidang pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil; analisis makro ekonomi dan sarana perekonomian; serta penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - g. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 44

Kepala Bagian Perekonomian membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
- b. Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
- c. Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan.

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah; mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah; memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang berkenaan dengan analisis makro ekonomi dan kebijakan ekonomi makro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - c. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan

- di bidang pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan makro ekonomi dan sarana perekonomian;
- d. pelaksanaan fasilitasi terhadap permasalahan pada lembaga ekonomi;
 - e. melaksanakan analisis di bidang pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - f. menghadiri rapat teknis terkait pengembangan lembaga ekonomi, kebijakan makro ekonomi dan sarana perekonomian;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan analisis data, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan serta menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - c. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - d. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;

- f. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- g. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- h. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM;
- i. menghadiri rapat teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan UMKM dengan disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 47

- (1) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan analisis data, perumusan kebijakan, petunjuk pelaksanaan serta menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan;
 - c. penyiapan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - d. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, pariwisata dan pangan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, pariwisata dan pangan;

- g. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan;
- j. menghadiri rapat teknis di bidang penanaman modal, pariwisata dan pangan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penanaman Modal, Pariwisata dan Pangan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang administrasi sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Sumber Daya Alam;
 - b. perumusan kebijakan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian

permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;

- g. mengikuti rapat teknis di bidang pertanian, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Alam;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 49

Kepala Bagian Sumber Daya Alam membawahi:

- k. Kepala Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- l. Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- m. Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dengan dinas dan lembaga teknis terkait dalam menyusun perencanaan, pengawasan, pengendalian, pembinaan, serta menyiapkan dan menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang pertanian, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - c. penyiapan bahan analisis data dan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;

- f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
- g. penelahaan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, kelautan dan perikanan;
- h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, kelautan dan perikanan;
- i. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, kelautan dan Perikanan;
- j. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- j, penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
- k, pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data dan bahan, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, serta melakukan pemantauan dan pelaporan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. penyiapan bahan analisis data dan perumusan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan Energi Sumber Daya Mineral;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Energi Sumber Daya Mineral;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Energi Sumber Daya

Mineral;

- g. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan Energi Sumber Daya Mineral;
- h. menghadiri rapat teknis Energi Sumber Daya Mineral sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sumber Daya Mineral; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 52

- (1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data dan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, serta melakukan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - c. pelayanan administrasi bagi perangkat daerah yang melaksanakan urusan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. pengevaluasian dan pengendalian kegiatan pembangunan/pengelolaan sumber daya alam di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - h. pengumpulan, pengelolaan data/informasi dan menginventarisir permasalahan bidang kehutanan yang

- terjadi di masyarakat sebagai bahan penyusunan dan pengambilan kebijakan/keputusan dalam sektor kehutanan;
- i. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan bahan kebijakan umum dalam sektor lingkungan hidup dan kehutanan;
 - j. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah pusat dan antar provinsi dan kabupaten/kota dalam rangka sinkronisasi program dan optimalisasi pembangunan dalam pengelolaan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - k. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - l. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - n. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan lingkungan hidup dan kehutanan;
 - o. menghadiri rapat teknis sesuai di bidang lingkungan hidup dan kehutanan disposisi atasan;
 - p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 53

- (1) Kepala Bagian BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan terhadap BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian BUMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian BUMD;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian BUMD;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan BUMD;
 - d. pelayanan administrasi bagi BUMD;

- e. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan peningkatan investasi dan produk unggulan daerah;
- f. perumusan program peningkatan investasi dan produk unggulan daerah sesuai rencana strategis pemerintah daerah;
- g. pemantauan dan pengendalian BUMD;
- h. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan BUMD, peningkatan investasi dan produk unggulan daerah sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian BUMD;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian BUMD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

Kepala Bagian BUMD membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD; dan
- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi BUMD.

Pasal 55

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis, memelihara perlengkapan biro serta menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan,

- pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - j. pemutakhiran informasi publik pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - m. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - n. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 56

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD mempunyai tugas merencanakan, program dan kegiatan, mempersiapkan dan menyusun bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD;

- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD;
- c. penyiapan bahan di bidang perumusan kebijakan pengembangan BUMD;
- d. pelayanan administrasi bagi BUMD;
- e. pelaksanaan fasilitasi terhadap pelaksanaan program BUMD;
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi pembinaan dan pengawasan BUMD;
- g. pelaksanaan analisis terhadap perencanaan dan upaya pengembangan BUMD berdasarkan hasil evaluasi terhadap BUMD;
- h. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perencanaan dan pengembangan BUMD;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan BUMD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian BUMD mempunyai tugas menyiapkan analisis data dan bahan, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan serta menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan terhadap kinerja BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi BUMD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi BUMD;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi BUMD;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan BUMD;
 - d. pelaksanaan inventarisir permasalahan BUMD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi terhadap permasalahan BUMD;
 - f. pelaksanaan analisis terhadap permasalahan BUMD;
 - g. menghadiri rapat teknis BUMD sesuai disposisi atasan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi BUMD;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi BUMD; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 58

- (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana pelaksanaan program pembangunan; melaksanakan pengendalian dan monitoring, mengevaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan pembangunan daerah; menyusun kebijakan Gubernur tentang penyelenggaraan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan melakukan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana pelaksanaan program pembangunan;
 - b. pemantauan pelaksanaan pengendalian penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - d. pelaksanaan evaluasi hasil penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - e. pelaporan hasil penyelenggaraan pembangunan daerah;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - g. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan pengembangan kebijakan penyelenggaraan administrasi pembangunan;
 - h. pengkoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan barang/ jasa pemerintah secara elektronik; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 59

Kepala Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
- c. Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.

Bagian Ketujuh Belas

Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program

Pasal 60

- (1) Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian penyusunan kebijakan program dan tata usaha biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - c. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian program pembangunan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pelaksanaan dan pengendalian program pembangunan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan penatausahaan biro administrasi pembangunan;
 - f. menghadiri rapat teknis penyusunan dan pengendalian program sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 61

Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;

- b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan.

Pasal 62

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/ laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan biro, administrasi keuangan serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Administrasi Pembangunan untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Biro Administrasi Pembangunan;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Biro Administrasi Pembangunan;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Biro Administrasi Pembangunan;
 - i. pemutakhiran informasi publik pada Biro Administrasi Pembangunan;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Biro Administrasi Pembangunan;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada Biro Administrasi Pembangunan;

- r. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Administrasi Pembangunan;
- l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, usulan program dan kegiatan pembangunan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, melakukan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD dan standar satuan harga regional untuk pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - b. penyiapan bahan koordinasi untuk melaksanakan rencana program pembangunan daerah;
 - c. pengumpulan bahan rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan;
 - d. penyelenggaraan verifikasi rencana pelaksanaan program/kegiatan pembangunan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan pedoman administrasi perencanaan program pembangunan, pedoman pelaksanaan APBD dan standar satuan harga regional untuk pembangunan;
 - f. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pengendalian program sesuai disposisi atasan;
 - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 64

- (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pengembangan kebijakan program, jadwal kegiatan pengendalian/pelaporan pelaksanaan program, koordinasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan jadwal kegiatan pengembangan kebijakan program pembangunan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pengembangan kebijakan program pembangunan;
 - e. menghadiri rapat teknis pengembangan kebijakan program pembangunan sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan monitoring dan evaluasi serta melaporkan hasil pelaksanaan program pembangunan daerah yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - b. pelaksanaan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan

- pelaporan pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
- c. pelaksanaan koordinasi monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - d. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 66

Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Evaluasi APBD;
- b. Kepala Sub Bagian Evaluasi APBN; dan
- c. Kepala Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD, pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan, pengelolaan dan menyajikan bahan/ data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan, menyiapkan bahan analisis dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi

- APBD;
- b. penyusunan standar pelaksanaan Evaluasi APBD;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan daerah yang di danai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan penyusunan jadwal monitoring pelaksanaan rencana pembangunan daerah yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - e. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi APBD; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN, mengembangkan sistem pengendalian dan pelaporan, pengelolaan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan, menyiapkan bahan analisa dan pengkajian permasalahan tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBN menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi APBN;
 - b. penyusunan standar pelaksanaan Evaluasi APBN;
 - c. penyiapan bahan/ data pelaksanaan Evaluasi yang di danai oleh APBN yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - d. penyiapan bahan penelitian dan pengkajian permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh APBN yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - e. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;

- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi APBN;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi APBN; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan laporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah yang didanai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
 - b. penyusunan standar pelaksanaan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. penyiapan koordinasi untuk pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. penyiapan bahan laporan pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh APBD dan APBN yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - e. pemantauan pelaksanaan pelaporan pembangunan;
 - f. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan serta kebijakan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan seluruh sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada dibawah kewenangan Gubernur;
 - c. penyiapan koordinasi pelaporan dan kebijakan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pengkajian hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan untuk pengembangan kebijakan pelaksanaan pembangunan;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara (APBN) yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
 - f. pelaksanaan manajemen sistem pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - g. menghadiri rapat teknis administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 71

Kepala Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
- b. Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 72

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan

sosialisasi kebijakan pelaksanaan, koordinasi, sinkronisasi administrasi, fasilitasi, perumusan kebijakan dan petunjuk serta mengevaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan melaksanakan layanan Pengadaan secara Elektronik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. pengelolaan manajemen layanan pengadaan secara elektronik;
 - c. penyiapan, penyajian bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - g. penyiapan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembangunan sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 73

- (1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas koordinasi kerjasama pemerintah swasta, pemilihan badan usaha kerjasama, serta menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan

menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. penyiapan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
- c. pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
- d. penyiapan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
- e. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 74

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, verifikasi, pelaporan serta koordinasi pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
 - c. penyiapan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
 - e. penyiapan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
 - f. penyiapan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
 - g. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Pembangunan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 75

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, pengkoordinasian dalam pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan pengevaluasian terkait dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan kabupaten/kota; pembinaan dan pengendalian perangkat daerah kabupaten/kota; pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja; pelaksanaan tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, pelaksanaan rumah tangga; pengkoordinasian urusan kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, fungsi pengawasan, pengelolaan keuangan, perencanaan, organisasi dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian, pengkajian dan penyusunan bahan kebijakan, pembinaan dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, keuangan, kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, pengawasan, perencanaan dan umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi, penyelenggaraan program perangkat daerah yang melaksanakan urusan humas, protokol, organisasi, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pembinaan dan pengarahan pelaksana kegiatan setiap biro di bawah Asisten Administrasi Umum;
 - d. pengkoordinasian perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. pengkoordinasian pelayanan terhadap tamu Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah pimpinan dan tamu pimpinan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan rumah tangga

Kepala Daerah, wakil Kepala Daerah dan Pimpinan;

- g. pengkoordinasian pelaksanaan tanggung jawab keprotokoleran;
- h. mengikuti rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi Sekretariat Daerah untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 76

- (1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan dan mengevaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata usaha, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta meningkatkan kinerja organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
 - e. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan

- tugas yang berdasarkan disposisi Asisten Administrasi Umum untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
- f. penyusunan laporan kegiatan Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Kepala Biro Organisasi membawahi:

- a. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b. Kepala Bagian Pengembangan Kinerja; dan
- c. Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 78

- (1) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan fungsi verifikasi, fasilitasi, evaluasi koordinasi organisasi perangkat daerah penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah kabupaten/kota, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pembinaan dan pengembangan organisasi perangkat daerah serta perumusan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. pengkajian dan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- f. pengkoordinasian penyusunan analisis kelembagaan, informasi jabatan, beban kerja dan standar kompetensi jabatan;
- g. pengkoordinasian penyusunan program di bidang analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, informasi jabatan dan standar kompetensi jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- j. menghadiri rapat teknis kelembagaan dan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 79

Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- b. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/kota; dan
- c. Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 80

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintah, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan kelembagaan provinsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kelembagaan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - b. penyiapan bahan dan dokumen perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah provinsi;
 - c. pengukuran efisiensi dan efektivitas organisasi perangkat daerah provinsi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah provinsi;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah provinsi;
 - f. pengkajian dan analisis organisasi perangkat daerah provinsi;
 - g. peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi;
 - h. pengevaluasian perangkat daerah provinsi;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat daerah provinsi;
 - j. menghadiri rapat teknis kelembagaan provinsi sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 81

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan

pemerintah, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan kelembagaan kabupaten/kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan analisis data pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi dan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - d. pengkajian dan analisis permasalahan kelembagaan kabupaten/kota;
 - e. pembinaan terhadap peningkatan kapasitas kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah kabupaten/kota;
 - g. menghadiri rapat teknis kelembagaan kabupaten/kota sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/kota;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 82

- (1) Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas memverifikasi, mengevaluasi, mengkoordinasikan, menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan, menyusun informasi jabatan, evaluasi jabatan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- e. penyusunan analisis beban kerja dan formasi pegawai kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- f. penyiapan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- h. pengumpulan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- j. pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- k. pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- l. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- m. penyusunan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis dan Informasi Jabatan;
- n. pengevaluasian laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 83

- (1) Kepala Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas melaksanakan fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sistem akuntabilitas kinerja pemerintah dan reformasi birokrasi, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pembinaan dan pengembangan sistem

akuntabilitas serta kepegawaian, pendidikan dan pelatihan lingkup sekretariat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengembangan Kinerja menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja;
 - b. pelaksanaan peningkatan sistem, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja;
 - e. pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat daerah;
 - f. menghadiri rapat teknis peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi sesuai disposisi atasan;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 84

Kepala Bagian Pengembangan Kinerja membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
- c. Kepala Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pelaksanaan pemerintahan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan

pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan bidang reformasi dan birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. penyiapan bahan analisis data di bidang peningkatan kinerja, budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - c. penyiapan bahan kebijakan di bidang peningkatan kinerja;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
 - e. pengkajian dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan perangkat daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
 - f. pengkoordinasian peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;
 - g. pembinaan terhadap 8 kelompok kerja area perubahan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
 - i. pembinaan peningkatan kinerja kabupaten/kota;
 - j. pelaksanaan monitoring peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas;
 - k. perumusan strategi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
 - l. pelaksanaan monitoring peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu dan akuntabilitas;
 - m. pengevaluasian peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas;
 - n. menghadiri rapat teknis reformasi birokrasi sesuai disposisi atasan;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi; dan

q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan akuntabilitas kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - b. penyiapan bahan analisis data di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - e. pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - g. pelaksanaan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saki kabupaten/kota;
 - h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
 - i. menghadiri rapat teknis akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas; menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pelaksanaan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan penetapan kartu kepegawaian;
 - h. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. menghadiri rapat teknis kepegawaian sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 88

- (1) Kepala Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melaksanakan fungsi verifikasi, evaluasi, koordinasi, informasi dan memimpin dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pembinaan dan pengembangan organisasi di bidang ketatalaksanaan, tata usaha biro dan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Ketatalaksanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, pelayanan dasar, tata usaha biro serta fasilitasi program pendayagunaan negara;
 - c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program pendayagunaan negara;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - g. menghadiri rapat teknis di bidang ketatalaksanaan sesuai disposisi Kepala Biro;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 89

Kepala Bagian Ketatalaksanaan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- b. Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan.

Pasal 90

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bagian ketatausahaan biro serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro memyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Organisasi untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Biro Organisasi;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Biro Organisasi;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Biro Organisasi;
 - i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Biro Organisasi;
 - j. pemutakhiran informasi publik pada Biro Organisasi;

- k. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada Biro Organisasi;
- l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada Biro Organisasi;
- m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
- n. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Organisasi;
- o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 91

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan di bidang pelayanan publik;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan analisis data di bidang pelayanan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - d. persiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - e. penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;

- g. pengkajian dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
- h. pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- i. penyusunan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- j. pengkoordinasian pelayanan dasar;
- k. pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- l. pelaksanaan monitoring di bidang pelayanan publik;
- m. pelaporan di bidang pelayanan publik;
- n. menghadiri rapat teknis pelayanan publik sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Publik; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi urusan perpustakaan dan kearsipan serta tatalaksana pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pengawasan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan

- penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintah;
 - g. pembinaan prosedur kerja;
 - h. pengkoordinasian penyusunan norma, standar dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - i. pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan;
 - j. pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - k. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - m. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - n. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan tatalaksana pemerintah sesuai disposisi atasan;
 - o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Umum, Humas dan Protokol

Pasal 93

- (1) Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol dan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan pemerintahan yang terkait dengan layanan administrasi Sekretariat Daerah di bidang umum dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, humas dan protokol guna

meningkatkan pelayanan terhadap Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan layanan administrasi Sekretariat Daerah di bidang umum dan rumah tangga, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. perumusan administrasi persuratan dan yang ditujukan kepada Kepala Daerah, wakil kepala daerah, pimpinan daerah dan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - c. perumusan kebutuhan sarana dan prasarana biro;
 - d. pelayanan administrasi bagi biro-biro di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
 - e. pendokumentasian proses pelaksanaan program dan kegiatan tahunan biro;
 - f. perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. pelayanan terhadap Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Tamu Pimpinan;
 - h. pelaksanaan tanggung jawab keprotokolan;
 - i. pelaksanaan Hubungan Masyarakat;
 - j. pelaksanaan penatausahaan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 94

Kepala Biro Umum, Humas dan Protokol membawahi:

- a. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan; dan
- c. Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 95

- (1) Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga menyiapkan tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan umum Sekretariat Daerah, rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, rumah

tangga Sekretaris Daerah dan urusan dalam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b. pelayanan administrasi persuratan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah serta Pemerintahan Daerah;
 - c. pengadministrasian dan pengarsipan surat Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah serta Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - d. pengadministrasian kepegawaian di lingkungan Biro Umum, Humas dan Protokol;
 - e. pengelolaan barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penatausahaan rumah dinas;
 - g. pelayanan bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah;
 - h. pengelolah urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - i. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 96

Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Setda;
- b. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- c. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam.

Pasal 97

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyusun,

merencanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi biro-biro di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan, pengelolaan administrasi persuratan Biro Umum, Humas dan Protokol; pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan bagi Gubernur dan pimpinan; pengurusan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Umum, Humas dan Protokol serta pengelolaan barang milik Sekretariat Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Setda;
- b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan norma, standar, kriteria dan prosedur pengelolaan administrasi persuratan biro dan surat Gubernur, Wakil Gubernur serta pimpinan daerah;
- d. pelaksanaan administrasi surat ke luar dan masuk, kearsipan dan distribusi surat Biro Umum, Humas dan Protokol;
- e. pelaksanaan administrasi surat ke luar dan surat masuk yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Umum, Humas dan Protokol;
- g. perencanaan kebutuhan barang/aset inventaris dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pendataan dan penginventarisasian barang/aset milik Sekretariat Daerah;
- i. pemeliharaan barang/aset milik Sekretariat Daerah;
- j. pengadaan barang/jasa Sekretariat Daerah;
- k. pendistribusian barang/aset ke biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pengawasan penggunaan barang/aset inventaris milik Sekretariat Daerah;

- m. pengevaluasian administrasi persuratan, pengarsipan dan pengelolaan barang;
- n. pendaftaran sewa gedung/kantor;
- o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah;
- p. menghadiri rapat teknis di bidang kepegawaian, kearsipan, aset dan barang/jasa;
- q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan layanan Umum Setda;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Setda; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 98

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pelayanan kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur serta urusan penatausahaan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. pengkoordinasian pelayanan kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. penyediaan kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. penatausahaan rumah Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. perawatan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. penyusunan perawatan barang/aset rumah tangga Gubernur

- dan Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. penyiapan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas, pelatihan dan jamuan di ruang jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi barang/ aset dalam lingkungan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. pemeliharaan kebersihan lingkungan, penerangan dan air bersih di rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 99

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi pelayanan kebutuhan Pimpinan Daerah provinsi, urusan ketatausahaan rumah tangga dinas Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam;
 - c. perawatan dan Pemeliharaan penggunaan peralatan kantor dan barang/aset milik Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria penataan parkir kendaraan di lingkungan Kantor Gubernur;
 - e. pembinaan petugas keamanan dan petugas kebersihan Sekretariat Daerah dan rumah dinas;
 - f. penyediaan petugas keamanan Sekretariat Daerah dan

- rumah dinas;
- g. penyusunan jadwal petugas keamanan dan petugas kebersihan kantor Gubernur dan rumah dinas;
 - h. penataan taman di lingkungan Kantor Gubernur dan rumah dinas;
 - i. pemeliharaan kebersihan lingkungan, penerangan dan air bersih di lingkungan Kantor Gubernur;
 - j. penyusunan rencana kebutuhan barang/aset rumah tangga dan Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. perawatan barang/aset rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - l. penyiapan konsumsi rapat dinas, acara, konferensi, pelatihan dan jamuan di ruang jabatan Sekretaris Daerah;
 - m. penginventarisasian barang/aset rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - n. perawatan kebersihan, penerangan dan air bersih rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - o. perawatan rumah dinas Sekretaris Daerah;
 - p. perawatan dan perbaikan kendaraan dinas serta pengaturan pengadaan dan penyaluran bahan bakar kendaraan dinas dan kendaraan operasional milik Sekretariat Daerah;
 - q. penyiapan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam;
 - s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 100

- (1) Kepala Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengadministrasian keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan penerimaan Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menghadiri rapat teknis keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 101

Kepala Bagian Administrasi Keuangan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 102

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan melaksanakan tugas di Bidang Perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan

fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria verifikasi Surat Permintaan Pembayaran;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengajuan Surat Perintah Membayar;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. pemeriksaan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran, Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pemeriksaan, pengkoreksian dan penerbitan Surat Permintaan Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan dan pembuatan laporan rekapitulasi Surat Permintaan Pembayaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. penyusunan dan pembuatan laporan realisasi Surat Perintah Membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan dan pembuatan laporan rekapitulasi penolakan Surat Perintah Membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. pembuatan daftar gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pengadministrasian dan pengajuan penerbitan pembayaran pegawai yang pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di

- lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - q. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. penerimaan usulan dan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan norma, standar, kriteria dan prosedur anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan Renstra Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - g. penyusunan Renja Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
 - h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan anggaran keuangan di lingkungan

Sekretariat Daerah;

- i. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan penyusunan anggaran pendapatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pengelolaan penyusunan anggaran belanja Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- l. pengelolaan penyusunan anggaran belanja Sekretariat Daerah dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi Bengkulu;
- m. pengkoordinasian data seluruh kegiatan untuk bahan menyusun KAK dan LK program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Rencana Umum Pengadaan kegiatan Anggaran Biro Umum, Humas dan Protokol;
- o. penyusunan Rencana Umum Pengadaan kegiatan anggaran rutin Sekretariat Daerah;
- p. penyusunan Rencana Umum Pengadaan kegiatan anggaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi Bengkulu;
- q. pembuatan laporan TEPRA Biro Umum, Humas dan Protokol Sekretariat Daerah;
- r. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- s. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada Biro Umum, Humas dan Protokol;
- t. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- u. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 104

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan melaksanakan tugas di Bidang Verifikasi, Akuntansi dan

Pelaporan di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyusunan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. pengumpulan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
- o. pembuatan Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah
- p. pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- q. pembuatan Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
- r. pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
- s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
- t. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- u. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
- v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
- w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 105

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan, tata usaha pimpinan, pelayanan tamu serta pengelolaan *media center*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kehumasan dan protokol;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi

- di bidang kehumasan dan protokol;
- e. menghadiri rapat teknis di bidang kehumasan dan protokol;
- f. pemberian informasi pimpinan yang menjadi kewenangan;
- g. pengelolaan *media center*;
- h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 106

Kepala Bagian Humas dan Protokol membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Humas;
- b. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu.

Pasal 107

- (1) Kepala Sub Bagian Humas mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media, memberikan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait fungsi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi dan mengelola *media center*.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
 - c. pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
 - d. pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
 - e. penatausahaan dan pengelolaan *media center*;

- f. pelayanan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
- h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
- i. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan pelaksanaan kebijakan strategis dalam penyelenggaraan layanan hubungan masyarakat dan layanan hubungan media;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 108

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tugas keprotokolan, mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - c. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dalam pelaksanaan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan, penyiapan, pengaturan dan pengkoordinasian, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menghadiri rapat kedinasan dan pertemuan-pertemuan resmi serta acara-acara formal maupun informal yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah Provinsi Bengkulu;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi penatausahaan pimpinan dan pelayanan terhadap tamu daerah dan tamu pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu;
 - b. penyiapan dan pengkoordinasian bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu;
 - c. pelayanan ketatausahaan pimpinan;
 - d. penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria tenaga pendamping pimpinan;
 - e. perekrutan dan pembinaan tenaga pendamping pimpinan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan tamu daerah dan tamu pimpinan;
 - g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Pelayanan Tamu; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB IV
STAF AHLI
Pasal 110

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) Staf Ahli Gubernur.
- (2) Staf Ahli Gubernur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Gubernur diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
- (4) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya, baik diminta maupun tidak.

Pasal 111

Staf Ahli terdiri dari:

- a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
- c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Kesatu

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 112

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan penelaan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;

- e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 113

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Staf ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan penelaan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 114

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Staf ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan penelaan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 115

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 116

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan

sinkronisasi baik antar satuan organisasi perangkat daerah maupun antar perangkat daerah dan instansi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib menyampaikan tembusan Lampiran kepada perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam rangka melaksanakan fungsi koordinasi, pembinaan dan bimbingan kepada unit kerja di bawahannya, maka setiap pimpinan unit kerja pada Sekretariat Daerah wajib mengadakan rapat secara berkala.

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 117

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, maka dapat diwakili oleh Asisten, dan apabila Kepala Biro berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bagian, dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 118

Kepala Biro berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 119

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 24 Tahun 2011 tentang Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 18 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 120

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal, 21 Desember 2016

GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. RIDWAN MUKTI

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN,

ttd

H. SUDOTO

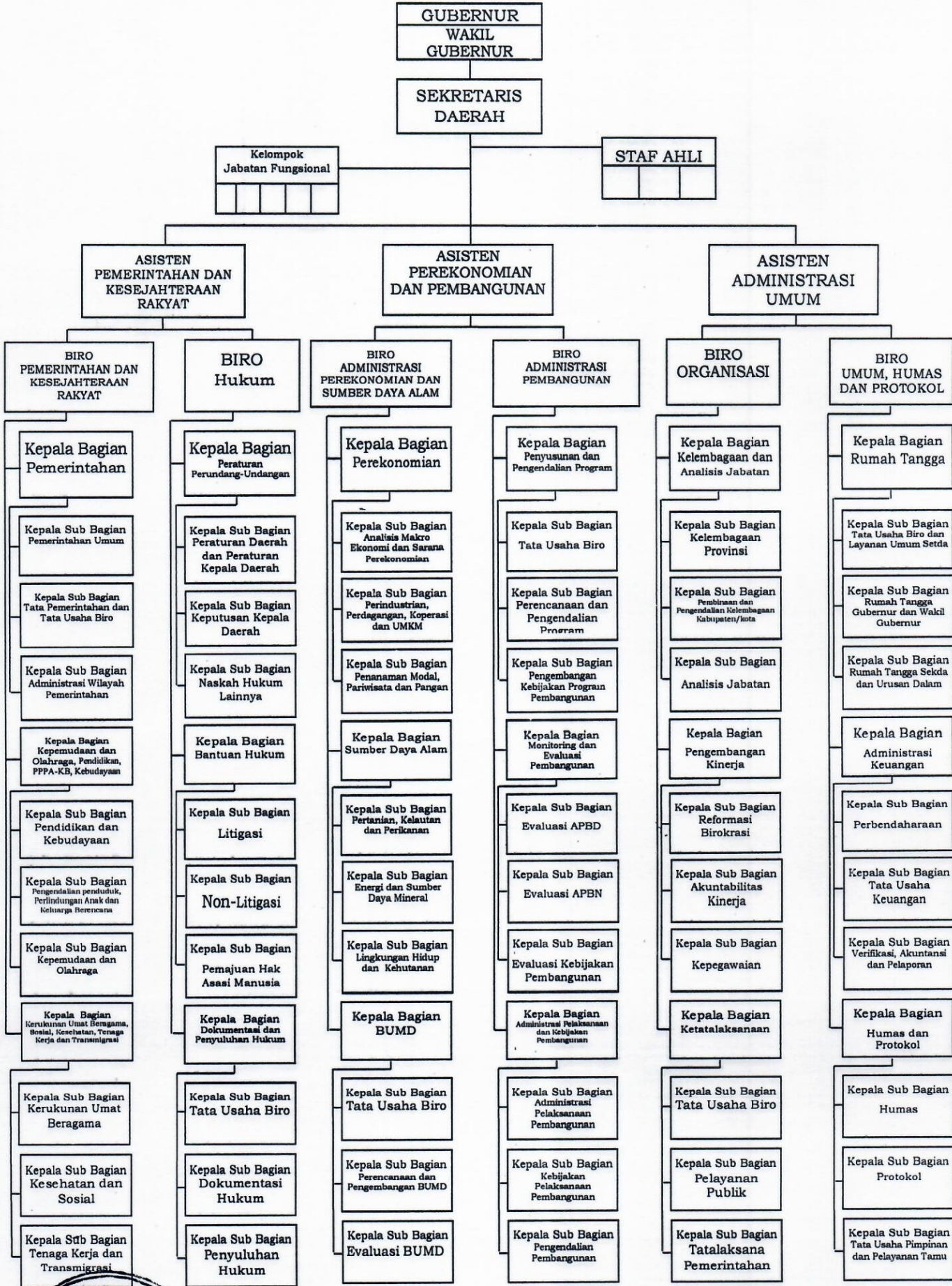
BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2016 NOMOR 39



LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 39 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

- 99 -

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU



Sama dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

SETDA

MUKHLISIN, S.H.,M.H.

Pembina

NP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. RIDWAN MUKTI