



SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 56 TAHUN 2018

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 hasil evaluasi terhadap Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu sudah tidak sesuai dengan perkembangan keadaan dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

- 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 Propinsi 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 Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 Tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543); dan
8. 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 pengoordinasian 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 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 Fasilitasi Administratif Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b) Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
 - c) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan.
 2. Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Penataan Daerah dan Peningkatan

- Kapasitas Daerah dan Kerjasama Daerah; dan
- c) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
3. Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
- Sub Bagian Umat Beragama;
 - Sub Bagian Pemberdayaan Organisasi Keagamaan; dan
 - Sub Bagian Administratif Urusan Kesejahteraan Rakyat.
- b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:
- Bagian Peraturan Perundang-undangan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
 - Sub Bagian Pembinaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
 - Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - Sub Bagian Litigasi;
 - Sub Bagian Non-Litigasi; dan
 - Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.
 - Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - 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:
- Bagian Perekonomian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi dan Sarana Perekonomian;
 - 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 dan Investasi Pemerintah 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 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 Pengadaan Barang/Jasa membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
 - 3. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - b) Sub Bagian Evaluasi APBN; dan
 - d) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan 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 Budaya Kerja dan 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 membawahi:
1. Bagian Umum dan 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 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
 3. Bagian Protokol membawahi 3 (tiga) Sub Bagian terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian 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

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 dan HAM,

mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan kesekretariatan DPRD, urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan, kearsipan serta perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat; dan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program; pengkoordinasian penyelenggaraan program Biro Hukum dan HAM serta Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan pembinaan terhadap kesekretariatan DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat;
 - b. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Biro Hukum dan HAM serta Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, kesekretariatan DPRD dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan,

- administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta perangkat daerah yang menunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dengan pembangunan pemerintah pusat;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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, Gubernur Wakil Pemerintah Pusat, tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan serta memfasilitasi koordinasi administratif Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat guna meningkatkan peran pemerintah daerah dalam penyelenggaraan 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, otonomi daerah dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan koordinasi terhadap penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang pemerintah daerah dan pemerintah pusat;
 - c. pembinaan dan pengawasan dalam pelaksanaan koordinasi terhadap penyiapan bahan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan rakyat;
 - d. 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, Gubernur Wakil Pemerintah Pusat, tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan, pengembangan daerah serta fasilitasi pengkoordinasian administratif Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, pengawasan dan pembinaan kerjasama daerah;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan;
- b. Kepala Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
- c. Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, tata pemerintahan dan fasilitasi administrasi pemerintahan, Administrasi Wilayah Pemerintahan, Gubernur Wakil Pemerintah Pusat, dan Konflik Pertanahan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif 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 Daerah Kabupaten/Kota serta pergantian antar-waktu DPRD;
- e. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta konflik pertanahan;
- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- g. penyusunan jadwal Rapat Koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar-provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan nama-nama geografi dan rupa bumi;
- j. pelaksanaan monitoring, analisis penyelesaian masalah dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi administratif perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kesekretariatan DPRD, Penghubung antara Pusat dan Daerah Provinsi, Pendidikan dan Pelatihan, Pertanahan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- k. pengkoordinasian, pengintegrasian dan sinkronisasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- l. pengawasan pelaksanaan fasilitasi Gubernur Wakil Pemerintah Pusat;
- m. menghadiri rapat teknis di bidang pemerintahan sesuai dengan disposisi Kepala Biro;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Pemerintahan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan; 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 unsur penyelenggaraan dan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintahan Provinsi serta melaksanakan 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 anggota DPRD;

- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/ janji anggota DPRD;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/ janji anggota DPRD;
- 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 anggota DPRD;
- m. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji anggota DPRD;
- n. penyiapan bahan penerimaan kunjungan kerja anggota DPRD;
- o. penyiapan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/ anggota DPRD;
- p. penyiapan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- q. penyiapan bahan Rapat Koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan di 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;
- u. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- v. Fasilitasi administrasi pensiun Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah;

- w. pelaksanaan fasilitasi Gubernur Wakil Pemerintah Pusat;
dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisa, dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan; pelaksanaan pembinaan umum; pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan; pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pelaksanaan Urusan Tata Pemerintahan; dan fasilitasi administratif terhadap perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, kesekretariatan DPRD, Penghubung antara Pusat dan Daerah Provinsi, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Kearsipan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pembinaan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pemberdayaan dan fasilitasi Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan atau sanksi kepada Kepala Daerah Kabupaten/Kota dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan dalam penyelenggaraan fungsi pemerintahan antar-Daerah Kabupaten/Kota;

- g. pelaksanaan fasilitasi terhadap Pemerintah Pusat dalam melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Urusan Pemerintahan tertentu yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota yang diambil oleh Pemerintah Pusat;
- i. pelaksanaan fasilitasi persetujuan pembentukan instansi vertikal di wilayah Provinsi Bengkulu;
- j. pelaksanaan fasilitasi administratif terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, penghubung pusat daerah provinsi, kesekretariatan DPRD, pendidikan dan pelatihan, perpustakaan serta kearsipan;
- k. pelaksanaan analisis permasalahan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Kesekretariatan DPRD, Penghubung antara Pusat dan Daerah Provinsi, Pendidikan dan Pelatihan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- l. menghadiri rapat teknis di bidang tata pemerintahan dan fasilitasi administratif Urusan Pemerintahan sesuai disposisi atasan;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Pemerintahan; dan
- o. 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; menyusun norma, standar, prosedur, dan criteria penyelenggaraan Urusan

Pemerintahan; pembinaan dan sosialisasi; penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar-Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar-Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi wilayah Pemerintah; pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan Ibukota;
 - f. penyiapan bahan perencanaan, monitoring, pembinaan serta evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - g. pengumpulan data kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - h. penyiapan bahan pelaporan kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - i. pelaksanaan evaluasi pengangkatan camat;
 - j. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. fasilitasi pembinaan administrasi kecamatan;
 - l. fasilitasi pembentukan wilayah baru;

- m. fasilitasi pembinaan administrasi perangkat kecamatan;
- n. menghadiri rapat teknis di bidang administrasi wilayah pemerintahan sesuai dengan disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyusun bahan dan materi perumusan kebijakan; membina, memonitor dan mengevaluasi di bidang penataan daerah dan kecamatan; menyusun laporan penyelenggaraan daerah pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan; mengkoordinasikan kegiatan penatausahaan biro serta ketatausahaan biro; melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengawasan dan pembinaan MoU dan perjanjian kerjasama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah;
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang otonomi dan kerjasama daerah;
 - c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang otonomi dan kerjasama daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan penatausahaan biro;
 - e. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang otonomi daerah;
 - f. pelaksanaan bantuan di bidang otonomi daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi daerah;
 - h. menghadiri rapat teknis di bidang otonomi daerah sesuai disposisi atasan;

- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 14

Kepala Bagian Otonomi dan Kerjasama Daerah membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah;
- b. Kepala Sub Bagian Penataan Daerah, Peningkatan Kapasitas Daerah dan Kerjasama Daerah; dan
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan; melaksanakan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan Urusan Pemerintahan; melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi pelaksanaan Urusan Otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pengumpulan data di bidang otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang otonomi dan kerjasama daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Bengkulu;

- e. penyiapan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- f. penyusunan Laporan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan evaluasi kinerja mandiri Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi kebijakan terkait otonomi daerah;
- i. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang otonomi daerah;
- j. penyiapan bahan evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Bengkulu;
- k. penyusunan laporan evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Bengkulu;
- l. menghadiri rapat teknis di bidang otonomi daerah;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi dan Daerah;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Penataan Daerah, Peningkatan Kapasitas Daerah dan Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis dan menentukan dalam penyiapan perumusan kebijakan; melaksanakan kebijakan, pembinaan umum, koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan Urusan Pemerintahan; melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta harmonisasi pelaksanaan urusan penataan daerah dan peningkatan kapasitas daerah; mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengawasi, dan melaksanakan pembinaan MoU dan perjanjian kerjasama antar-Daerah Kabupaten/Kota, antar-Daerah Provinsi dan lembaga lain serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penataan Daerah, Peningkatan Kapasitas Daerah dan Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah, Peningkatan Kapasitas Daerah; dan kerjasama daerah;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan daerah otonomi baru;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan pemberian tugas pembantuan kepada Kabupaten/Kota dan desa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan pemberian tugas pembantuan kepada Kabupaten/Kota dan desa;
 - e. penyiapan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas pembantuan;
 - f. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan pemberian dekonsentrasi kepada Kabupaten/Kota dan desa;
 - g. pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan di daerah Kabupaten/Kota;
 - h. penyiapan bahan analisa data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi;
 - i. pengkoordinasian, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi di Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah terkait tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kerjasama daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring terhadap pelaksanaan MoU dan perjanjian kerjasama pembinaan serta pengawasan MoU dan perjanjian kerjasama;
 - m. pembinaan serta pengawasan MoU dan perjanjian kerjasama;

- n. menghadiri rapat teknis di bidang penataan daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah Peningkatan Kapasitas Daerah;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah, Peningkatan Kapasitas Daerah; dan Kerjasama Daerah;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, melaksanakan pendokumentasian dan pemuatakhiran informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum biro serta melaksanakan 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. pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. perencanaan kebutuhan dan pengkoordinasian pemeliharaan peralatan dan perlengkapan biro;
 - e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik daerah;
 - f. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal biro untuk dikoordinasikan dengan biro administrasi pembangunan;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara biro;
 - i. pemuatakhiran informasi publik pada biro;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada biro;

- k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada biro;
- l. perencanaan, verifikasi dan penyusunan pertanggungjawaban penggunaan APBD pada biro;
- m. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan bahan, mobilitas jamaah haji antara, pemberdayaan organisasi keagamaan dan wakaf; melaksanakan pembinaan terhadap perangkat daerah yang menyelenggarakan Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat
 - b. penyusunan rumusan kebijakan di bidang fasilitasi mobilitas jamaah haji antara, wakaf dan pemberdayaan organisasi keagamaan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan urusan haji antara, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta administratif urusan bidang kesejahteraan rakyat;
- g. pengkoordinasian terhadap pelaksanaan pembinaan keagamaan terkait urusan haji, wakaf, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama serta pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. penganalisisan permasalahan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. pelaksanaan fasilitasi bantuan di bidang keagamaan terkait mobilitas jamaah haji antara, wakaf, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang keagamaan terkait mobilitas jamaah haji antara, wakaf, pemberdayaan organisasi keagamaan, pembinaan berbasis agama;
- k. menghadiri rapat teknis di bidang keagamaan dan rapat fasilitasi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan, Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai disposisi atasan;

- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Kepala Bagian Fasilitasi Administratif Kesejahteraan Rakyat membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Umat Beragama;
- b. Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan; dan
- c. Kepala Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Umat Beragama mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan, petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama, bina kehidupan beragama, kegiatan keagamaan dan organisasi keagamaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umat Beragama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umat Beragama;
 - b. pengumpulan data di bidang urusan keagamaan dan wakaf;
 - c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang urusan keagamaan dan wakaf;
 - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan keagamaan dan wakaf;
 - e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan keagamaan dan wakaf;

- f. pelaksanaan kegiatan keagamaan biro dan kegiatan keagamaan di lingkungan Sekretariat Daerah serta membantu pelaksanaan kegiatan keagamaan tingkat provinsi dan nasional;
- g. pelaksanaan kegiatan peringatan hari-hari besar kegiatan keagamaan dan peran lembaga pendidikan non-formal keagamaan;
- h. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- j. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- k. menghadiri rapat teknis umat beragama dan wakaf;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umat Beragama;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umat Beragama; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan haji; meningkatkan peran dan fungsi organisasi keagamaan dalam pembinaan umat beragama; meningkatkan pelayanan mobilitas jamaah haji antara serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana fasilitasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan;
- b. pengumpulan data sarana dan prasarana di bidang urusan haji dan pemberdayaan organisasi keagamaan;
- c. penyiapan bahan perumusan dan koordinasi dengan instansi terkait fasilitasi di bidang keagamaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan fasilitasi di bidang keagamaan;
- e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan sosial, monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang sarana pendidikan agama dan keagamaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi pelayanan mobilitas Jemaah haji rutin Provinsi Bengkulu;
- g. pengumpulan data organisasi keagamaan;
- h. menghadiri rapat teknis urusan haji dan pemberdayaan organisasi keagamaan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keagamaan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan Keagamaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan, monitoring, evaluasi dan pembinaan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat;

- b. pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- e. penelaahan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. menghadiri rapat teknis di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat;
- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administratif Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 23

- (1) Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan pembinaan, koordinasi, evaluasi dan perumusan kebijakan di bidang produk hukum daerah dan Hak Asasi Manusia, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian pengendalian hukum, pelaksanaan bantuan hukum, penegakan Hak Asasi Manusia, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
 - b. perumusan penyusunan produk hukum daerah;
 - c. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan dan evaluasi produk hukum;
 - d. pembinaan, pembimbingan dan koordinasi pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - e. pengembangan, pengadaan dan pengamanan dokumentasi hukum dan informasi hukum;
 - f. pemberian penomoran produk hukum daerah;
 - g. penyiapan Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur;
 - h. pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pembinaan penyuluhan hukum dalam rangka upaya budaya hukum masyarakat;
 - j. pengevaluasian bahan rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Gubernur dan Rancangan Keputusan Gubernur;

- k. pengundangan Peraturan Daerah ke dalam Lembaran Daerah, dan Peraturan Gubernur ke dalam Berita Daerah;
- l. 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;
- m. penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 24

Kepala Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- b. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- c. Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 25

- (1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum daerah, melaksanakan pengkajian produk hukum Daerah Provinsi, melaksanakan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota, dan melaksanakan pengundangan produk hukum Daerah Provinsi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. perencanaan penyusunan rancangan produk hukum Daerah Provinsi;
 - c. pengawasan Rancangan Perda/Rancangan Perkada Kabupaten/Kota;

- d. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- e. pelaksanaan penelaahan dan penelitian rancangan produk hukum daerah;
- f. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum Daerah Provinsi;
- g. penomoran produk hukum daerah;
- h. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Biro;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 26

Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- b. Kepala Sub Bagian Keputusan Gubernur; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data serta penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. penyiapan bahan perencanaan program pembentukan peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- d. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- e. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan dan harmonisasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
- f. penomoran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- g. penyiapan bahan penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- h. menghadiri rapat yang berkenaan dengan pengawasan dan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota yang meliputi evaluasi dan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/ Kota, pemberian nomor register Peraturan Daerah Kabupaten/Kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pembinaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan dan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan fasilitasi Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - f. pemberian nomor registrasi Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pemberian pertimbangan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

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

Pasal 31

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia 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 di dalam pengadilan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Litigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
 - c. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum di dalam pengadilan sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - d. menghadiri rapat teknis litigasi sesuai disposisi atasan;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; 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 di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Non-Litigasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;

- 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 di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan;
- d. fasilitasi pengkoordinasian administrasi urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat Sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum serta Sub Urusan kebakaran;
- e. menghadiri rapat teknis non-litigasi sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan
- h. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan data dan bahan pelaporan rencana aksi nasional hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;

- e. menghadiri rapat teknis pemajuan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. 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 hukum, informasi hukum dan penyuluhan hukum, melaksanakan penatausahaan biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - 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;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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 dan rumah tangga, perencanaan program dan kegiatan, melaksanakan pendokumentasian kegiatan biro, pemutakhiran informasi, melaksanakan 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;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal biro;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan biro;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana biro;
 - f. penyusunan perencanaan program dan kegiatan Biro;
 - g. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik daerah;
 - h. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
 - i. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
 - j. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
 - k. pemutakhiran informasi publik pada biro;
 - l. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;
 - m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - o. penyusunan laporan tugas; dan
 - p. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - b. penyediaan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi 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. penataan sistem informasi hukum melalui pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. penyimpanan, pemeliharaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - g. pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan hukum;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten/Kota se-Provinsi Bengkulu;
 - i. menghadiri rapat teknis di bidang dokumentasi hukum sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyuluhan Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas;
 - 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 melaksanakan penyuluhan hukum.
 - f. penyediaan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan penyuluhan dan sosialisasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - h. menghadiri rapat teknis di bidang penyuluhan dan sosialisasi produk hukum sesuai disposisi atasan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; 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 dan kegiatan Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan Biro Administrasi Pembangunan serta mengkoordinasikan program perangkat daerah yang melaksanakan bidang urusan 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, pertanahan, fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta tugas lain yang diberikan atasan.

(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 dan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi, penyelenggaraan program Biro Administrasi Perekonomian dan Pembangunan serta Biro administrasi Pembangunan dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan bidang urusan 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, pertanahan, fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan lembaga ekonomi serta badan usaha (BUMD dan badan usaha kerja sama pemerintah).;
- 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 diberikan 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 energi dan sumber daya mineral, pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, 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 energi dan sumber daya mineral, pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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 memberikan petunjuk pelaksanaan usaha pengembangan pembangunan industri, perdagangan dan koperasi; fasilitasi peningkatan usaha mikro kecil; melaksanakan analisis makro ekonomi; melaksanakan monitoring sarana perekonomian; serta fasiltasi pengkoordinasian administratif terhadap perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pariwisata, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Penanaman Modal, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Pangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi administratif dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada perangkat daerah yang melaksanakan Urusan Pariwisata, Koperasi dan UKM, Perindustrian, Perdagangan, Perhubungan, Penanaman Modal, Komunikasi dan Informatika, Statistik, dan Pangan;
 - c. 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;
 - d. 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;

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

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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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;
 - 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; memantau, mengevaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang administrasi sumber daya alam serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - f. pengkoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan, perikanan, ESDM, lingkungan hidup dan kehutanan;
 - g. mengikuti rapat teknis di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, 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 atasan.

Pasal 49

Kepala Bagian Sumber Daya Alam membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
- b. Kepala Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- c. Kepala Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 50

- (1) Kepala Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan analisis data dan bahan, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, serta melakukan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan sinkronisasi perumusan kebijakan yang ditetapkan perangkat daerah yang melaksanakan urusan

- pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - g. penelahaan terhadap permasalahan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - i. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan, kelautan dan Perikanan;
 - j. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pertanian, Kelautan dan Perikanan; dan
 - m. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 dengan pemerintah pusat dan provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka sinkronisasi program dan optimalisasi pembangunan pengelolaan 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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, pelatihan/bimtek di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
- 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; dan melaksanakan koordinasi kegiatan penatausahaan biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. pembinaan, pemantauan dan pengendalian BUMD dan investasi pemerintah daerah;
 - d. pelayanan administrasi bagi BUMD;
 - e. pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan kebijakan BUMD;
 - f. perumusan program peningkatan BUMD;
 - g. menghadiri rapat teknis BUMD dan investasi pemerintah sesuai disposisi atasan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian BUMD;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian BUMD; dan
 - j. 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 administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; melaksanakan kegiatan pendokumentasian; pemutakhiran informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum biro, melaksanakan ketatausahaan biro serta melaksanakan 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 Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk dikoordinasikan dengan Biro Administrasi Pembangunan;
 - 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;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
 - i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
 - j. pemutakhiran informasi publik pada biro;
 - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada biro;
 - l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah

- pada biro;
- m. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;
- 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 perencanaan maupun pengembangan BUMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 pemantauan BUMD;
 - g. pelaksanaan analisa 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 Evaluasi BUMD mempunyai tugas menyiapkan analisa data dan bahan, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan serta menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan terhadap kinerja BUMD dan pelaksanaan investasi pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 analisa terhadap permasalahan BUMD;
 - g. menghadiri rapat teknis evaluasi 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 melaksanakan manajemen pengadaan barang/jasa pemerintah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 59

Kepala Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

- a. Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
- b. Kepala Bagian Pengadaan Barang/jasa; dan

c. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 60

- (1) Kepala Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian penyusunan kebijakan program dan melaksanakan koordinasi kegiatan penatausahaan biro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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;
 - 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 atasan.

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 administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; melaksanakan kegiatan pendokumentasian; pemutakhiran informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum biro, melaksanakan ketatausahaan biro serta melaksanakan 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 untuk dikoordinasikan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - 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;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
 - i. pemutakhiran informasi publik pada biro;
 - j. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada biro;
 - k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada biro;
 - q. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;

- 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 kegiatan dan mengendalikan usulan program kegiatan serta koordinasi dan fasilitasi perencanaan Sekretariat Daerah.
- (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. pengendalian usulan program kegiatan pembangunan APBD Provinsi Bengkulu;
 - f. pengumpulan bahan perencanaan program kegiatan Sekretariat Daerah;
 - g. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pengendalian program sesuai disposisi atasan;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program; dan
 - j. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. penilaian bersama Tim untuk kelayakan usulan program pembangunan daerah terhadap usulan belanja hibah dan bantuan sosial yang bersumber dari APBD;
 - f. penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;
 - g. penyiapan, penyajian bahan analisis dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pembangunan;
 - h. penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan pembangunan daerah;
 - i. menghadiri rapat teknis pengembangan kebijakan program pembangunan sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 65

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa secara *ex officio* menjabat sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) mempunyai tugas koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan; koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengadaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. membentuk dan membubarkan Pokja Pemilihan;
 - c. menetapkan, menempatkan, memindahkan anggota Pokja Pemilihan;
 - d. pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - f. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
 - h. menghadiri rapat teknis manajemen pengadaan barang/jasa sesuai disposisi atasan
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bagian pengadaan barang/jasa; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 67

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa secara *ex officio* menjabat sebagai Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) mempunyai tugas

menyiapkan bahan evaluasi pemantauan, pelaksanaan manajemen tender barang/jasa, menyusun laporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. inventaris paket pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - d. penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - h. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. menghadiri rapat teknis pengelolaan barang/jasa secara elektronik sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 68

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengelola manajemen layanan pengadaan secara elektronik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Barang/jasa;
 - b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelolaan informasi kontrak;
- h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. pengelolaan informasi manajemen barang/jasa pengadaan;
- k. pelaksanaan program pengembangan dan peningkatan wawasan, pengetahuan dan kemampuan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dan pihak-pihak dalam pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik ; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 69

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kepada para pihak yang terkait pengadaan barang/jasa dan melaksanakan advokasi terkait pengadaan barang/jasa, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. pembinaan bagi para pelaku Pengadaan Barang/Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan

- Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. pelaksanaan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - h. pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
 - i. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - j. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - k. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - l. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-Katalog, e-monev, dan SIKaP;
 - m. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 70

- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 atasan.

Pasal 71

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 72

- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 73

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi APBN mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pen

gendalian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 didanai 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 74

- (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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- d. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- e. penyiapan bahan administrasi pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pembangunan;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian terhadap administrasi pelaksanaan pembangunan;
- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
- h. penyiapan koordinasi untuk pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- i. penyiapan bahan laporan pelaksanaan pembangunan yang didanai oleh APBD dan APBN yang berada di bawah kewenangan Gubernur;
- j. pemantauan pelaksanaan pelaporan pembangunan;
- k. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan; dan
- n. 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 Biro Organisasi serta Biro Umum; melaksanakan pengkoordinasian perangkat daerah yang melaksanakan urusan perpustakaan, urusan kearsipan, fungsi penunjang kepegawaian, fungsi pengawasan, fungsi penunjang keuangan, fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 organisasi, umum, keprotokolan, urusan fungsi penunjang kepegawaian, fungsi pengawasan, fungsi penunjang keuangan, fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi, penyelenggaraan program dan kegiatan pada Biro Organisasi serta Biro Umum dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan fungsi penunjang kepegawaian serta fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia; melaksanakan monitoring pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. pengkoordinasian perawatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengkoordinasian pelayanan terhadap tamu Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah pimpinan dan tamu pimpinan;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan penatausahaan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Pimpinan;

- f. pengkoordinasian pelaksanaan tanggung jawab keprotokolan;
- g. 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
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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; melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan di lingkungan Setda; mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. pelaksanaan fasilitasi penilaian kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang memiliki inovasi dalam penataan dan pengelolaan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan terhadap hasil penilaian;
 - g. pengawasan dalam pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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; melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan pemetaan urusan pemerintahan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pembinaan

dan pengembangan organisasi perangkat daerah; mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(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 atasan.

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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. pelaksanaan verifikasi, pengkajian dan analisis permasalahan kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi;
- g. peningkatan kapasitas kelembagaan provinsi;
- h. menghadiri rapat teknis kelembagaan provinsi sesuai disposisi atasan;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Provinsi; dan
- k. 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; melaksanakan kebijakan, pembinaan umum, 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; melaksanakan fasilitasi dan proses penilaian kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang memiliki inovasi dalam penataan dan pengelolaan perangkat daerah; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan proses penilaian kepada perangkat daerah Kabupaten/Kota yang memiliki inovasi dalam penataan dan pengelolaan perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan terhadap hasil penilaian;
 - i. menghadiri rapat teknis kelembagaan Kabupaten/Kota sesuai disposisi atasan;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 - l. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 pemamfaatan 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 merencanakan, melakukan kajian dan analisis, mengkoordinasikan, melaksanakan dan evaluasi terhadap rumusan kebijakan, program dan kegiatan pada pelaksanaan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Kinerja,

Budaya Kerja dan pelayanan Kepegawaian Sekretariat Daerah, monitoring dan pembinaan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 koordinasi penyusunan, pengkajian dan analisis rumusan kebijakan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - c. perencanaan dan perumusan program serta kegiatan pengembangan sistem kinerja;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengkajian dan analisis sistem kinerja Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - e. perencanaan dan perumusan program serta kegiatan pengembangan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengkajian dan analisis sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengkajian dan analisis rumusan kebijakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi perumusan program dan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan, pengkajian dan analisis rumusan kebijakan peningkatan budaya kerja;
 - j. pelaksanaan koordinasi perumusan program dan kegiatan peningkatan budaya kerja;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan analisis pelaksanaan monitoring serta pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem kinerja pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan budaya kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Bengkulu;

- l. pelaksanaan koordinasi perumusan program dan kegiatan monitoring dan pembinaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota pada bidang reformasi birokrasi, sistem kinerja pemerintah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan budaya kerja;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- n. menghadiri rapat teknis pelaksanaan reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengembangan Kinerja;
- p. penyusunan laporan pelaksana tugas Bagian Pengembangan Kinerja;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 84

Kepala Bagian Pengembangan Kinerja membawahi:

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

Pasal 85

- (1) Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, mengkaji ulang, menganalisis penyiapan perumusan kebijakan, dan kegiatan teknis, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusun rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan analisis kebijakan pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan reformasi birokrasi;

- d. penyusunan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi;
- e. penyusunan tim pelaksanaan reformasi birokrasi;
- f. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan reformasi birokrasi;
- g. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- h. penyusunan rencana aksi reformasi birokrasi;
- i. evaluasi berkala pelaksanaan reformasi birokrasi;
- j. penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi;
- k. monitoring dan pembinaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten/Kota;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 86

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, mengkaji ulang, menganalisis penyiapan perumusan kebijakan dan kegiatan teknis, evaluasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. pelaksanaan analisis kebijakan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - c. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - d. penyusunan pedoman pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - e. penyusunan Tim Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- f. pelaksanaan analisis akuntabilitas kinerja organisasi perangkat daerah dan aparatur;
- g. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah Provinsi Bengkulu;
- h. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- i. penyusunan *road map* pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- j. penyusunan rencana aksi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. pelaksana evaluasi berkala pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- m. pelaksana monitoring dan pembinaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Pemerintah Kabupaten Kota;
- n. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sistem akuntabilitas pelaksanaan kinerja instansi pemerintah;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntabilitas;
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 87

- (1) Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, merencanakan, merancang, mengembangkan, mengkaji ulang, menganalisis penyiapan perumusan kebijakan dan kegiatan teknis, evaluasi pelaksanaan budaya kerja dan pelayanan kepegawaian Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain dari atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
- b. pelaksanaan analisis kebijakan pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan sosialisasi pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. penyusunan tim pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan analisis budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- h. penyusunan *road map* pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan rencana aksi sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi berkala pelaksanaan sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- k. pengordinasian pelaksanaan evaluasi sistem budaya kerja dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan monitoring dan pembinaan sistem budaya kerja di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. pengevaluasian pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
- n. penyusunan laporan pelaksana tugas Sub Bagian Budaya Kerja dan Kepegawaian;
- o. 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; melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta harmonisasi urusan pembinaan dan

pengembangan organisasi di bidang ketatalaksanaan, tata usaha biro dan pelayanan publik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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;
 - m. menghadiri rapat teknis di bidang ketatalaksanaan sesuai disposisi atasan;
 - n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Ketatalaksanaan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal Biro Organisasi untuk dikoordinasikan dengan Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana biro;
 - f. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
 - h. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
 - i. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
 - j. pemutakhiran informasi publik pada biro;
 - k. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada biro;
 - l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada biro;
 - m. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah;
 - n. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas

- penggunaan dana pada biro;
- 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; melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi urusan di bidang pelayanan publik; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;
- (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, melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan harmonisasi di bidang tatalaksana pemerintahan; serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana dinas;

- d. penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tatalaksana pemerintah;
- f. pembinaan prosedur kerja;
- g. pengkoordinasian penyusunan norma, standar dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. pelaporan di bidang tatalaksana pemerintahan;
- j. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan tatalaksana pemerintah sesuai disposisi atasan;
- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
- l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 93

- (1) Kepala Biro Umum 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 dan protokol guna meningkatkan pelayanan terhadap Sekretariat Daerah; melaksanakan fasilitasi koordinasi administratif fungsi penunjang keuangan, fungsi penunjang pengawasan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan layanan administrasi Sekretariat Daerah di bidang umum dan rumah tangga, keuangan 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-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pelayanan administrasi bagi biro-biro di bidang administrasi keuangan, sarana dan prasarana;
- e. pendokumentasian proses pelaksanaan program dan kegiatan tahunan pada Biro Umum;
- 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 fasilitasi koordinasi administratif perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang keuangan dan fungsi penunjang pengawasan;
- j. pelaksanaan penatausahaan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah; dan
- k. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 94

Kepala Biro Umum membawahi:

- a. Kepala Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan; dan
- c. Kepala Bagian 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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;
- d. pengadministrasian kepegawaian di lingkungan Biro Umum;
- e. pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penatausahaan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. pelayanan bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah;
- h. pengelolaan urusan rumah tangga Sekretariat Daerah;
- i. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga;
- k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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 di bidang pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah; pengurusan administrasi kepegawaian Biro Umum; mengelola barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan data 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 Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi persuratan kearsipan dan distribusi surat Biro Umum;
 - e. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro Umum;
 - g. pendataan dan penginventarisasian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pembangunan/pemeliharaan gedung kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. pendistribusian barang milik daerah ke biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pengawasan penggunaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. pengevaluasian administrasi persuratan, pengarsipan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

- m. pengelolaan sewa gedung/kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pengadministrasian dan pengajuan pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas (THL) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Biro dan Layanan Umum Sekretariat Daerah; dan
- r. 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 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. pemeliharaan rumah dinas Gubernur dan Wakil

- Gubernur;
- h. penyusunan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah di rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan penyiapan konsumsi acara, konferensi, rapat dinas dan jamuan Gubernur serta Wakil Gubernur;
 - j. pelaksanaan administrasi dan inventarisasi barang milik daerah 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 serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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. pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria penataan parkir kendaraan di lingkungan Kantor Gubernur;
- e. pengawasan petugas kebersihan dan penjaga malam di lingkungan Sekretariat Daerah, rumah dinas Sekretaris Daerah dan ruang VIP bandara;
- f. penataan taman di lingkungan Kantor Gubernur dan rumah dinas Sekretaris Daerah dan wilayah VIP bandara;
- g. pemeliharaan kebersihan lingkungan, penerangan dan air bersih di lingkungan Sekretariat Daerah dan, rumah dinas Sekretaris Daerah dan VIP bandara;
- h. penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah di rumah dinas Sekretariat Daerah;
- i. perawatan barang milik daerah rumah dinas Sekretaris Daerah;
- j. pemeliharaan kendaraan dinas; pengaturan pengadaan; serta penyaluran Bahan Bakar Minyak (BBM) kendaraan dinas dan kendaraan operasional milik Sekretariat daerah;
- k. penyiapan konsumsi rapat dinas, acara, konferensi dan jamuan Sekretaris Daerah;
- l. pengelolaan ruang rapat dan gedung pertemuan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu;
- m. penginventarisasian barang milik daerah di lingkungan Sekretariat daerah, rumah dinas Sekretaris Daerah dan gedung VIP bandara;
- n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga Sekretaris Daerah dan Urusan Dalam; dan
- p. 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; melaksanakan fasilitasi koordinasi administratif fungsi penunjang keuangan dan fungsi penunjang pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (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 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. pelaksanaan pembinaan 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 Pendapatan Asli Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi koordinasi administratif fungsi penunjang keuangan dan fungsi penunjang pengawasan;
 - j. menghadiri rapat teknis keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai disposisi atasan;
 - k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

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 pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. pengidentifikasian dan analisis 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 realisasi Surat Perintah Membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. penyusunan dan pembuatan laporan rekapitulasi penolakan Surat Perintah Membayar di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. pembuatan daftar gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- l. pelaksanaan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. pengadministrasian dan pengajuan penerbitan pembayaran pegawai yang pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan perbendaharaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 103

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan penyelenggaraan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah; melaksanakan fasilitasi koordinasi administratif fungsi penunjang keuangan dan fungsi penunjang pengawasan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (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 pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyusunan anggaran dan perubahan anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. pengidentifikasian dan analisis penyelenggaraan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan Renstra Biro Umum;

- f. penyusunan Renja Biro Umum;
- g. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan anggaran keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan penyelenggaraan tata usaha keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pengelolaan penyusunan anggaran pendapatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan penyusunan anggaran belanja Biro Umum;
- k. penyusunan Rencana Umum Pengadaan kegiatan Anggaran Biro Umum;
- l. pembuatan laporan TEPRAs Biro Umum Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menghadiri rapat kedinasan pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan sesuai disposisi atasan;
- o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
- p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan; dan
- q. 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 pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;

- c. pengidentifikasian dan analisa 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. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan verifikasi dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. penyiapan bahan perumusan dalam pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/ Ganti Uang/ Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. menghadiri rapat teknis pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. pengumpulan/ rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
- l. penyusunan laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
- n. pembuatan Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
- o. pembuatan Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
- p. pembuatan Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;

- q. pembuatan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
- r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
- s. menghadiri rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 105

- (1) Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan keprotokolan, pelayanan tamu dan tata usaha pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan-bahan dan data pelaksanaan tugas Bagian Protokol;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang keprotokolan, ketatausahaan pimpinan dan pelayanan tamu;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan di bidang keprotokolan, ketatausahaan pimpinan dan pelayanan tamu;
 - e. menghadiri rapat kedinasan di bidang keprotokolan, ketatausahaan pimpinan dan pelayanan tamu;
 - f. pemberian informasi kegiatan pimpinan yang menjadi kewenangan bagian protokol;
 - g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Sub Bagian Pelayanan Tamu;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 106

Kepala Bagian Protokol membawahi:

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

Pasal 107

- (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. penyusunan rencana kegiatan dan pelayanan protokoler segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu;
 - c. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pelaksanaan keprotokolan;
 - e. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam kegiatan upacara, acara resmi dan acara kenegaraan;
 - f. pengkoordinasian persiapan pelaksanaan kegiatan Pejabat Negara, Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah;
 - g. menghadiri rapat kedinasan, pertemuan dan acara yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan

Sekretaris Daerah;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
- i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub bagian Protokol; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 108

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi penatausahaan pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. melakukan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - c. penyiapan dan pengkoordinasian bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - d. pelayanan ketatausahaan pimpinan;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan;
 - f. pelayanan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menghadiri rapat-rapat kedinasan dalam rangka penyelenggaraan Sub Bagian Tata usaha pimpinan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas melaksanakan tugas pelayanan tamu daerah dan tamu pimpinan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pelayanan Tamu menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - b. penyiapan dan pengaturan penerimaan Tamu Pemerintah Provinsi;
 - c. pengkoordinasian tugas terkait dengan sarana dan prasarana pelayanan dan penerimaan tamu pimpinan;
 - d. penyiapan dan pengkoordinasian bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - e. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pelayanan tamu daerah dan tamu pimpinan;
 - g. penyusunan dan pengaturan jadwal acara tamu daerah dan tamu pimpinan;
 - h. menghadiri rapat kedinasan yang berkaitan dengan kunjungan tamu negara, tamu pusat, tamu daerah dan tamu pimpinan;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - k. 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 penelaahan 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 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 penelaahan 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 penelaahan 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 I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon II.a atau pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a 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 PERALIHAN

Pasal 119

Pejabat struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Pegawai yang melaksanakan tugas pokok di bidang Layanan Pengadaan secara elektronik dan Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa, masih melaksanakan tugasnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 120

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik Pada Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2010 Nomor 15) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 15 Tahun 2010 tentang Layanan Pengadaan Barang Dan Jasa Secara Elektronik Pada Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2017 Nomor 12);
- b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 33 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2012 Nomor 33);
- c. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 39);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 121

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 21 Desember 2018

GUBERNUR BENGKULU,

ttd.

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 21 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

ttd.

NOPIAN ANDUSTI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2018 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM,



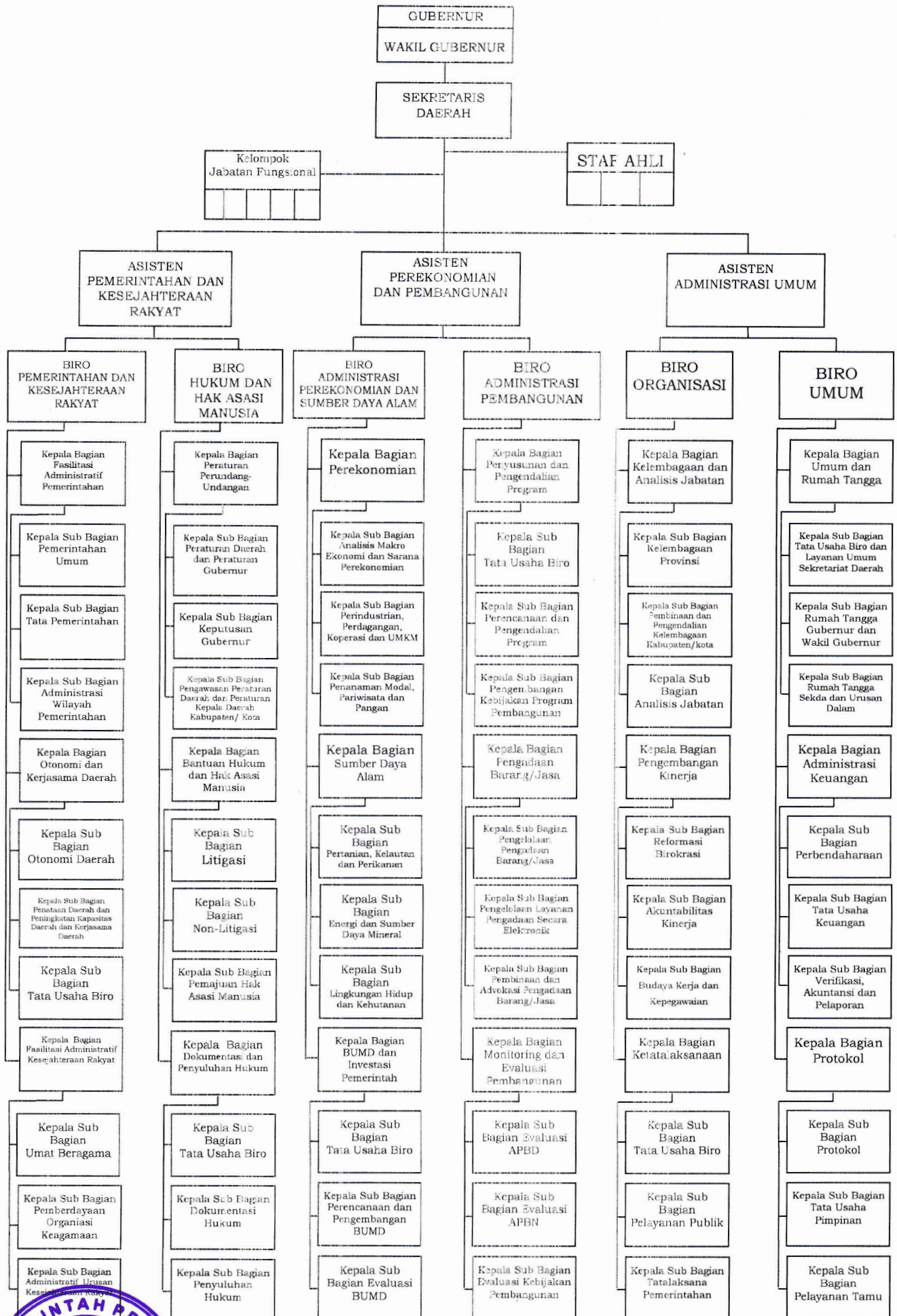
MUKHLISIN, S.H.,M.H

Pembina Tk. I

NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN
 PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
 NOMOR 56 TAHUN 2018
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BENGKULU



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BIRO HUKUM

 MUKHLISIN, S.H., M.H.
 Pembina Tk.I
 NIP. 19700623 199202 1 003

GUBERNUR BENGKULU,
 ttd
 H. ROHIDIN MERSYAH