GUBERNUR SULAWESI TENGAH

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH

NOMOR 06 TAHUN 2013

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 04 Tahun 2008 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 08 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2012 Nomor 39, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat SKPD adalah satuan kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Urusan

Pasal 2

(1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat Daerah meliputi Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah, dan Persandian.
(2) Bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Perangkat Daerah dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Bidang dan Sub-Sub Bidang sebagai berikut :

a. Sub Bidang Otonomi Daerah, meliputi :
   1. Sub –Sub Bidang Urusan Pemerintahan, terdiri atas :
      a) kebijakan yaitu penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah skala provinsi;
      b) pembinaan, sosialisasi, Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, Koordinasi, Monitoring dan Evaluasi serta Pengawasan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, meliputi :
         1) pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
         2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan di wilayah provinsi;
      c) harmonisasi, meliputi:
         1) harmonisasi peraturan daerah dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi; dan
         2) harmonisasi antara bidang urusan pemerintahan daerah provinsi dengan pemerintah dan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
      d) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), meliputi :
         1) penyusunan LPPD Provinsi;
         2) penyampaian LPPD Provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri; dan
         3) evaluasi LPPD Kabupaten/Kota;
      e) database, meliputi pengolahan database LPPD skala provinsi;
   2. Sub-Sub Bidang Penataan Daerah dan Otonomi Khusus (Otsus), terdiri atas :
      a) kebijakan, meliputi :
         1) pengusulan penataan daerah dan Otsus skala Provinsi;
         2) pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama, dan/atau pemindahan Ibukota Provinsi dan /atau Kabupaten; dan
         3) pelaksanaan kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
      b) pembentukan Daerah, meliputi:
         1) pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
         2) evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan kecamatan;
         3) pengusulan perubahan batas provinsi, nama dan pemindahan ibukota daerah; dan
         4) pelaksanaan perubahan batas, nama dan pemindahan ibukota provinsi;
      c) pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah dan otsus, meliputi:
         1) pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan Otsus; dan
         2) penyelenggaraan pembinaan sosialisasi observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah dan otsus dalam wilayah provinsi;
      d) monitoring dan evaluasi serta pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan Otsus, meliputi :
         1) penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan Otsus dalam wilayah provinsi; dan
         2) penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dan Otsus dalam wilayah provinsi;

e) pembangunan sistem (data base) penataan daerah dan Otsus, meliputi :
   1) pembangunan dan pengelolaan data base penataan daerah dan Otsus skala provinsi; dan
   2) penyampaian data dan informasi penataan daerah skala provinsi ke pemerintah;
f) pelaporan, meliputi :
   1) menindaklanjuti pedoman, norma, stándar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah dan Otsus;
   2) pengelolaan data base laporan penataan daerah dan Otsus skala provinsi; dan
   3) penyampaian laporan penataan daerah dan Otsus skala provinsi kepada Presiden melalui Menteri Dalam Negeri;

3. Sub-Sub Bidang Fasilitas Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD) dan Hubungan Antar Lembaga (HAL), terdiri atas :
   a) DPOD, meliputi :
      1) penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah provinsi untuk sidang DPOD; dan
      2) penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan dana alokasi umum (DAU) dan Dana Alokasi Khusus (DAK) provinsi bagi sidang DPOD;
   b) penyusunan Peraturan Daerah (PERDA), meliputi :
      1) penyusunan Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi;
      2) pengajuan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) provinsi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Tata Ruang Daerah kepada Pemerintah; dan
      3) penyampaian Peraturan Daerah (PERDA) kepada Pemerintah untuk dievaluasi;
   c) fasilitas Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah, meliputi :
      1) membentuk asosiasi/badan kerjasama daerah; dan
      2) fasilitas pembentukan asosiasi daerah/badan kerjasama daerah membentuk asosiasi daerah/badan kerjasama kabupaten/kota;
4. Sub-Sub Bidang Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah, terdiri atas :
   a) penyusunan dan penerapan stándar pelayanan minimal (SPM), meliputi :
      1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan, penganggaran, dan penerapan SPM skala provinsi; dan
      2) pembinaan meliputi monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian SPM skala provinsi, monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian SPM kabupaten/kota dan fasilitas dan supervisi penerapan dan pencapaian SPM kabupaten/kota;
   b) evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu pelaksanaan evaluasi terhadap kabupaten/kota, mengenai :
      1) pengukuran kinerja;
      2) pengembangan sistem informasi evaluasi; dan
      3) kriteria pembinaan evaluasi daerah;
   c) pengembangan kapasitas daerah, meliputi:
      1) kebijakan yaitu penetapan perencanaan dan penganggaran pengembangan kapasitas daerah dan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas provinsi;
      2) pelaksanaan yaitu implementasai rencana tindak peningkatan kapasitas provinsi dan fasilitas implementasi rencana tindak provinsi; dan

3) pembinaan yaitu monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas kabupaten/kota dan koordinasi pengembangan kapasitas provinsi;

d) peresmian pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD provinsi/kabupaten/kota.

e) pemilihan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi pelaksanaan, terdiri dari :
   1) fasilitas pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
   2) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;

f) kedudukan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, meliputi :
   1) kebijakan yaitu, pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
   2) pembinaan yaitu Fasilitas kedudukan keuangan Bupati dan Wakil Bupati serta Walikota dan Wakil Walikota;

g) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, meliputi :
   1) kebijakan yaitu pelaksanaan pedoman LKPJ Gubernur; dan
   2) pembinaan meliputi fasilitasi penyusunan LKPJ Bupati/Walikota dan monitoring dan evaluasi LKPJ Bupati/Walikota;

h) Tugas dan wewenang serta kedudukan keuangan Gubernur sebagai wakil pemerintahan meliputi: Kebijakan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah;

b. Sub Bidang Pemerintahan Umum, meliputi :

1. Sub-Sub Bidang Fasilitas Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kerjasama, terdiri atas :

a) fasilitas Dekonsentrasi, meliputi :
   1) gubernur melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan;
   2) gubernur mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
   3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dekonsentrasi di daerah provinsi dan kabupaten/kota;

b) fasilitasi tugas pembantuan, meliputi :
   1) pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan oleh pemerintah;
   2) koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada kabupaten/ kota/desa; dan
   3) koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan tugas pembantuan dari kabupaten/kota/desa;

c) fasilitasi Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga, meliputi :
   1) penetapan kebijakan provinsi dibidang kerjasama dengan pihak ketiga;
   2) pelaksanaan kerjasama provinsi dengan pihak ketiga;
   3) koordinasi dan fasilitasi kerjasama kabupaten/ kota dengan pihak ketiga;
   4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama kabupaten/kota dengan pihak ketiga; dan
   5) pelaporan pelaksanaan kerjasama provinsi dengan pihak ketiga kepada pemerintah;

d) kerjasama antar daerah, meliputi :
   1) pelaksanaan kerjasama antar provinsi;
   2) fasilitas kerjasama antar kabupaten/kota;
   3) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerjasama antar kabupaten/kota; dan

4) pelaporan pelaksanaan kerjasama antar provinsi kepada pemerintah;

e) pembinaan Wilayah, meliputi :
   1) penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di provinsi dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah;
   2) koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kabupaten/kota di wilayahnya;
   3) koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kabupaten/kota;
   4) pelaksanaan dan fasilitasi usaha kecil dan menengah skala provinsi;
   5) penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa skala provinsi; dan

f) Koordinasi Pelayanan Umum, yaitu pelaksanaan pelayanan umum skala provinsi;

2. Sub-Sub Bidang Trantibum dan Linmas, yaitu :
   koordinasi Perlindungan dan Penegakan Hak Asasi Manusia (HAM) yaitu koordinasi penegak HAM skala provinsi;
3. Sub-Sub Bidang Wilayah Perbatasan, terdiri atas:
   a) pengelolaan perbatasan antar negara, meliputi :
      1) dukungan pelaksanaan kebijakan pengelolaan perbatasan antar negara; dan
      2) dukungan koordinasi antar kabupaten/kota yang berbatasan dengan negara lain;
   b) perbatasan Daerah yaitu dukungan pelaksanaan penegasan perbatasan wilayah provinsi dan kabupaten/kota di wilayah provinsi;
   c) toponimi dan pemetaan wilayah, meliputi :
      1) penetapan kebijakan provinsi mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah provinsi;
      2) pengelolaan toponimi dan pemetaan skala provinsi; dan
      3) inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala provinsi;
   d) pengembangan Wilayah Perbatasan, meliputi :
      1) penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar kabupaten/kota skala provinsi;
      2) pengelolaan pengembangan wilayah perbatasan skala provinsi; dan
      3) koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan provinsi;
   e) penetapan Luas Wilayah, meliputi :
      1) inventarisasi perubahan luas wilayah provinsi diakibatkan oleh alam antara lain delta, abrasi; dan
      2) pemetaan luas wilayah sesuai peruntukannya;
4. Sub-Sub Bidang Kawasan Khusus, terdiri atas:
   a) kawasan sumberdaya alam, kehutanan, energi dan sumberdaya mineral yaitu Penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya alam skala provinsi;
   b) kawasan sumber daya buatan, pelabuhan, bandar udara, perkebunan, peternakan, industri, pariwisata, perdagangan, otorita, bendungan dan sejenisnya yaitu penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumberdaya buatan skala provinsi;
   c) kawasan kepentingan umum, kawasan fasilitas sosial dan umum yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kepentingan umum skala provinsi; dan

d) kawasan kelautan dan kedirgantaraan yaitu penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala provinsi;

c. Sub Bidang Perangkat Daerah, meliputi :
   1. Sub-Sub Bidang kebijakan, terdiri atas :
      a) pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah provinsi;
      b) pelaksanaan kebijakan pembentukan perangkat daerah skala provinsi;
      c) pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah provinsi;
      d) pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah provinsi; dan
      e) pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah provinsi;
   2. Sub-Sub Bidang Pengembangan Kapasitas, terdiri atas :
      a) pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah provinsi; dan
      b) koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah kabupaten/kota;
   3. Sub-Sub Bidang Fasilitasi yaitu fasilitasi penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
   4. Sub-Sub Bidang pembinaan dan pengendalian yaitu pelaksanaan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah kabupaten /kota;
   5. Sub-Sub Bidang monitoring dan Evaluasi meliputi :
      a. pelaksanaan monitoring dan evaluasi perangkat daerah kabupaten/kota; dan
      b. koordinasi penyusunan data base perangkat daerah skala provinsi;

d. Sub Bidang Persandian, meliputi :
   1. Sub-Sub Bidang Kebijakan, terdiri atas:
      a) penyelenggaraan pembinaan SDM Persandian skala provinsi;
      b) penyelenggaraan pembinaan palsan skala provinsi;
      c) penyelenggaraan pembinaan sissan skala provinsi; dan
      d) penyelenggaraan pembinaan kelembagaan persandian skala povinsi;
   2. Sub-Sub Bidang Pembinaan SDM, terdiri atas :
      a) perencanaan kebutuhan SDM persandian skala provinsi;
      b) rekrutmen calon SDM persandian skala provinsi;
      c) penyelenggaraan DIKLAT sandi skala provinsi;
      d) usulan akreditas Lembaga Diklat Sandi, terdiri atas :
         1) usulan izin penyelenggaraan lembaga diklat sandi;
         2) usulan program diklat sandi;
         3) usulan SDM lembaga diklat sandi; dan
         4) usulan persetujuan tenaga pengajar dan widyaswara sandi;
      e) usulan sertifikasi profesi/tenaga ahli : Pembentukan Tim Penilai Instansi untuk melakukan penilaian terhadap pejabat fungsional terhadap sandiman/OTS skala provinsi;
      f) usulan pemberian tanda penghargaan bidang persandian; dan
      g) pembinaan dan pengawasan bagi SDM purna tugas;
   3. Sub-Sub Bidang Pembinaan Palsan, meliputi :
      a) perencanaan kebutuhan palsan skala provinsi;
      b) penyelenggaraan pengadaan palsan melalui karya mandiri dan mitra skala provinsi;
      c) pemeliharaan palsan tingkat I; dan
      d) penghapusan palsan skala provinsi;

4. Sub-Sub Bidang Pembinaan Sissan, meliputi :
   a) perencanaan kebutuhan sissan skala provinsi;
   b) pengadaan sissan untuk jaring persandian skala provinsi;
   c) penyelenggaraan protap penyimpanan sissan skala provinsi;
   d) penentuan pemberlakuan atau penggantian sissan jaring skala provinsi; dan
   e) penyiapan palsan tingkat provinsi dan kabupaten/kota untuk penghapusan;
5. Sub-Sub Bidang Pembinaan Kelembagaan, yaitu penyelenggaraan hubungan komunikasi persandian antar pemerintah provinsi dengan Pemerintah kabupaten/kota; dan
6. Sub-Sub Bidang Pengawasan dan Pengendalian (WASDAL), yaitu pengawasan operasional persandian bidang tertentu kabupaten/kota di wilayahnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :
a. Sekretaris Daerah.
b. Asisten Pemerintahan membawahkan dan mengkoordinasikan:
   1. Biro Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri atas :
      a) Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, meliputi:
         1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Kewilayahan;
         2) Sub Bagian Tugas Pembantuan; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha;
      b) Bagian Perbatasan dan Pertanahan, meliputi :
         1) Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah;
         2) Sub Bagian Pertanahan; dan
         3) Sub Bagian Prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja;
      c) Bagian Evaluasi dan Monitoring Pemerintahan, meliputi:
         1) Sub Bagian Perencanaan;
         2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
         3) Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengembangan;
      d) Bagian Kependudukan, meliputi:
         1) Sub Bagian Pendaftaran Penduduk;
         2) Sub Bagian Pencatatan Sipil; dan
         3) Sub Bagian Informasi dan Jaringan;
   2. Biro Administrasi Otonomi Daerah, terdiri atas:
      a) Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Evaluasi, meliputi :
         1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
         2) Sub Bagian Kewenanganan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha;
      b) Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerjasama Daerah, meliputi :
         1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan DPRD;
         2) Sub Bagian Kerjasama Daerah; dan
         3) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri;
      c) Bagian Fasilitasi Otonomi Pemerintah Daerah, meliputi :
         1) Sub Bagian Fasilitasi dan Proses Kepala Daerah;
         2) Sub Bagian Fasilitasi dan Pertimbangan Otonomi Daerah; dan
         3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah/DPRD;

d) Bagian Pengembangan Daerah dan Wilayah Khusus, meliputi :
   1) Sub Bagian Penataan Daerah;
   2) Sub Bagian Penataan Wilayah Khusus; dan
   3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah/ Wilayah Khusus;

3. Biro Hukum, terdiri atas :
   a) Bagian Perundang-undangan dan Legislasi Daerah, meliputi :
      1) Sub Bagian Raperda dan Pergub;
      2) Sub Bagian Rancangan Keputusan; dan
      3) Sub Bagian Legislasi Daerah;
   b) Bagian Bantuan Hukum, meliputi :
      1) Sub Bagian Perlindungan Hukum;
      2) Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum; dan
      3) Sub Bagian Hak Asasi Manusia;
   c) Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, meliputi :
      1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
      2) Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha;
   d) Bagian Kajian dan Pengembangan Hukum Daerah, meliputi:
      1) Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota;
      2) Sub Bagian Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum; dan
      3) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;

c. Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengkoordinasikan:
   1. Biro Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam, terdiri atas :
      a) Bagian Bina Program, meliputi:
         1) Sub Bagian Tata Usaha;
         2) Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah; dan
         3) Sub Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah;
      b) Bagian Bina Administrasi Pembangunan, meliputi:
         1) Sub Bagian Administrasi Dekonsentrasi;
         2) Sub Bagian Administrasi APBD; dan
         3) Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan;
      c) Bagian Bina Sumber Daya Alam, meliputi :
         1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
         2) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam; dan
         3) Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
      d) Bagian Pelaporan, meliputi :
         1) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi;
         2) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Kab/Kota; dan
         3) Sub Bagian Evaluasi Pembangunan;
   2. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri atas :
      a) Bagian Sarana dan Prasarana, meliputi :
         1) Sub Bagian Data;
         2) Sub Bagian Perencanaan Program; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha;
      b) Bagian Agama dan Mental, Spritual, meliputi:
         1) Sub Bagian Pembinaan Agama dan Mental;
         2) Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan; dan
         3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
      c) Bagian Kemasyarakatan, meliputi:
         1) Sub Bagian Lembaga dan Kebijakan Sosial Masyarakat;
         2) Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan; dan
         3) Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat;

d) Bagian Pelaporan, meliputi:
   1) Sub Bagian Kelembagaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
   2) Sub Bagian Pendidikan dan Pengembangan SDM; dan
   3) Sub Bagian Bina Kesejahteraan;

3. Biro Administrasi Perekonomian, terdiri atas :
   a) Bagian Produksi, meliputi :
      1) Sub Bagian Produki Daerah;
      2) Sub Bagian Jasa Industri; dan
      3) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
   b) Bagian Perekonomian, meliputi :
      1) Sub Bagian Kebijakan Ekonomi;
      2) Sub Bagian Promosi; dan
      3) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi;
   c) Bagian Transportasi dan Komunikasi, meliputi :
      1) Sub Bagian Transportasi;
      2) Sub Bagian Komunikasi; dan
      3) Sub Bagian Informasi Pasar;
   d) Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian, meliputi :
      1) Sub Bagian BUMD/Swasta;
      2) Sub Bagian UMKM / IKMK; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha;

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
   1. Biro Umum, terdiri atas :
      a) Bagian Umum, meliputi :
         1) Sub Bagian Program;
         2) Sub Bagian Umum; dan
         3) Sub Bagian Kepegawaian;
      b) Bagian Rumah Tangga, meliputi :
         1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
         2) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan; dan
         3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
      c) Bagian Keuangan dan Asset, meliputi :
         1) Sub Bagian Anggaran;
         2) Sub Bagian Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi; dan
         3) Sub Bagian Asset;
      d) Bagian Pengadaan, meliputi:
         1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
         2) Sub Bagian Pengadaan dan Penyimpanan; dan
         3) Sub Bagian Pemeliharaan;
   2. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas :
      a) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, meliputi :
         1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
         2) Sub Bagian Analisa Pendapatan Umum Daerah; dan
         3) Sub Bagian Tata Usaha;
      b) Bagian Penerangan dan Publikasi, meliputi :
         1) Sub Bagian Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik;
         2) Sub Bagian Penyusunan Naskah; dan
         3) Sub Bagian Pers dan Penertiban;
      c) Bagian Hubungan Masyarakat, meliputi :
         1) Sub Bagian Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan;
         2) Sub Bagian Perekaman dan Audio Visual; dan
         3) Sub Bagian Fotografi;
      d) Bagian Protokol dan Perjalanan, meliputi :
         1) Sub Bagian Protokol;
         2) Sub Bagian Perjalanan; dan
         3) Sub Bagian Tamu Pimpinan;

3. Biro Organisasi, terdiri atas:
   a) Bagian Kelembagaan, meliputi :
      1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
      2) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
      3) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan;
   b) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan, meliputi :
      1) Sub Bagian Analisa Jabatan;
      2) Sub Bagian Formasi dan Syarat Kerja; dan
      3) Sub Bagian Data;
   c) Bagian Pembinaan Aparatur, meliputi :
      1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Kinerja;
      2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kinerja; dan
      3) Sub Bagian Tata Usaha;
   d) Bagian Pelayanan Publik, meliputi :
      1) Sub Bagian Standar Pelayanan Publik;
      2) Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
      3) Sub Bagian Tata Laksana; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 4

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah, terdiri atas:
a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon I.b;
b. Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a;
c. Kepala Biro merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b;
d. Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a; dan
e. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah serta lembaga lain bagian dari perangkat daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
   a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas dan lembaga teknis daerah serta lembaga lain bagian dari perangkat daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
   d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi :
   a. administrasi pemerintahan umum; dan
   b. hukum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1
Biro Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 7

(1) Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Pemerintahan Umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan umum;
   b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan umum;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang administrasi pemerintahan umum;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 8

(1) Bagian Dekonsentrasi dan tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Bidang Pemerintahan Umum.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Pemerintahan Umum;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Pemerintahan Umum;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Pemerintahan Umum;

d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di Bidang Pemerintahan Umum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dekonsentrasi dan kewilayahan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Dekonsentrasi dan Kewilayahan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Dekonsentrasi dan Kewilayahan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan kewilayahan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan dekonsentrasi dan kewilayahan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi dan kewilayahan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan dekonsentrasi dan kewilayahan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dekonsentrasi dan kewilayahan;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka dekonsentrasi dan kewilayahan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap dekonsentrasi dan kewilayahan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka dekonsentrasi dan kewilayahan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dekonsentrasi dan Kewilayahan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dan Tugas Pembantuan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tugas Pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tugas Pembantuan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan tugas pembantuan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tugas pembantuan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan tugas pembantuan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi tugas pembantuan;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka tugas pembantuan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap tugas pembantuan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka tugas pembantuan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tugas Pembantuan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program Kerja Sub Bagian Biro;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
   g. menyiapkan bahan dan memberikan penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
   h. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
   i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
   j. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
   k. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
   l. melaksanakan penyusunan Lakip Biro;
   m. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
   n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Biro dan Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

(1) Bagian Perbatasan dan Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perbatasan dan Pertanahan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbatasan dan Pertanahan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perbatasan dan pertanahan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perbatasan dan pertanahan;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang perbatasan dan pertanahan;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang perbatasan dan pertanahan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penataan batas wilayah/daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah sebagaimana di maksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan batas wilayah/daerah;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan penataan batas wilayah/daerah;

d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan batas wilayah/daerah;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan batas wilayah/daerah;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi penataan batas wilayah/daerah;
g. menyiapkan bahan melakukan analisa dalam rangka konsultasi penataan batas wilayah/daerah;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penataan batas wilayah/daerah; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pertanahan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pertanahan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pertanahan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pertanahan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pertanahan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pertanahan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pertanahan;
g. menyiapkan bahan melakukan analisa dalam rangka konsultasi pertanahan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pertanahan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pertanahan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Batas Wilayah/Daerah.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bagian Prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;

f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
g. menyiapkan bahan melakukan analisa dalam rangka konsultasi prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka prasarana fasilitasi publik dan prasarana fisik pamong praja; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Prasarana Fasilitasi Publik dan Prasarana Fisik Pamong Praja.

Pasal 16

(1) Bagian Evaluasi dan Monitoring Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi dan Monitoring Tugas Pemerintahan Umum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Evaluasi dan Monitoring Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang pemerintahan umum;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pemerintahan umum;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dibidang pemerintahan umum;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan dibidang pemerintahan umum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan perencanaan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perencanaan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan perencanaan ;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi perencanaan;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi perencanaan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap perencanaan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka perencanaan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
f. menyusun klasifikasi dan rekapitulasi evaluasi dan pelaporan;
g. melakukan analisa evaluasi dan pelaporan dan menyusun statistik dan diagram;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaran pemerintahan di kecamatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengembangan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengembangan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan pemberdayaan dan pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemberdayaan dan Pengembangan penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan.

Pasal 20

(1) Bagian Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang kependudukan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kependudukan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kependudukan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kependudukan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penduduk, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pendaftaran Penduduk;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran penduduk dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan pendaftaran penduduk;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk di kabupaten/kota;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi pendaftaran penduduk;
h. menyiapkan bahan, melakukan sosialisasi pendaftaran penduduk;
i. menyiapkan bahan dan perangkat lunak mendukung program sistem informasi administrasi kependudukan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kependudukan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pencatatan sipil.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penatatan Sipil;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil;
f. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian kinerja pencatatan sipil di unit pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan dan perangkat lunak mendukung program SIAK pada kegiatan penyelenggaraan pencatatan sipil di kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan di bidang pencatatan sipil;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pencatatan sipil; dan

j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pencatatan Sipil.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Informasi dan Jaringan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Informasi dan Jaringan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi dan Jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Informasi dan Jaringan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan informasi dan jaringan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan informasi dan jaringan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan informasi dan jaringan dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan informasi dan jaringan;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka penetapan standar kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   g. menyusun petunjuk/pedoman informasi dan jaringan di lingkungan Pemerintah Daerah;
   h. menyiapkan sarana dan prasarana sistem administrasi kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
   i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan jaringan.

Paragraf 2
Biro Administrasi Otonomi Daerah

Pasal 24

(1) Biro Adminstrasi Otonomi Daerah mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Otonomi Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, biro Administrasi Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
   a. perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi otonomi daerah;
   b. pengkoordinasian perumusan kebijakan oparasional di bidang administrasi otonomi daerah;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang administrasi otonomi daerah;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi otonomi daerah; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 25

(1) Bagian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Evaluasian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas tersebut, bagian penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis penyelenggaraan pemerintah daerah dan evaluasi;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintah daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bagian penyelenggaraan pemerintah daerah;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan penyelenggaraan pemerintah daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka konsultasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintah daerah;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah daerah; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Kewenangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kewenangan, evaluasi dan pelaporan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kewenangan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bagian Kewenangan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kewenangan, evaluasi dan pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kewenangan, evaluasi dan pelaporan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kewenangan, evaluasi dan pelaporan;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kewenangan, evaluasi dan pelaporan;
f. menyusun klasifikasi dan rekapitulasi kewenangan, evaluasi dan pelaporan;
g. melakukan analisa evaluasi dan pelaporan serta menyusun statistik dan diagram;

h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kewenangan, evaluasi dan pelaporan; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kewenangan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang ketatausahaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Biro;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Biro Administrasi Otonomi Daerah;
g. menyiapkan bahan dan memberikan penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
h. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
j. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
k. melaksanakan penyusunan Lakip Biro;
l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
m. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai; dan
n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Biro.

Pasal 29

(1) Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Antar Lembaga dan Kerja Sama Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga dan kerja sama daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga dan kerja sama daerah;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang hubungan antar lembaga dan kerja sama daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang hubungan antar lembaga dan kerja sama daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang hubungan antar lembaga dan DPRD.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan DPRD;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga dan DPRD;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga dan DPRD;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga dan DPRD dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis dan telaahan pembinaan hubungan antar lembaga dan DPRD;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi hubungan antar lembaga dan DPRD;
g. menyiapkan bahan telaahan dalam rangka hubungan antar lembaga dan DPRD; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga dan DPRD.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kerjasama daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Daerah;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kerjasama daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi konsultasi pelaksanaan kegiatan kerjasama daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan dan penataan kerjasama daerah;
f. melakukan evaluasi kerjasama daerah;
g. melakukan pembinaan dalam rangka penyusunan kerjasama daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kerjasama pihak ketiga dan luar negeri;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kerjasama pihak ketiga dan luar negeri;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama pihak ketiga dan luar negeri dengan unit kerja terkait;

e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan kerjasama pihak ketiga dan luar negeri;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi kerjasama pihak ketiga dan luar negeri;
g. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka kerjasama pihak ketiga dan luar negeri; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Pihak Ketiga dan Luar Negeri.

Pasal 33

(1) Bagian Fasilitasi Otonomi Pemerintah Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang fasilitasi otonomi pemerintah daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Otonomi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi otonomi pemerintah daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi otonomi pemerintah daerah;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang fasilitasi otonomi pemerintah daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang fasilitasi otonomi pemerintah daerah;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Fasilitasi dan Proses Kepala Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi dan proses kepala daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi dan Proses Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja sub bagian Fasilitasi dan Proses Kepala Daerah;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan proses kepala daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan proses kepala daerah;
d. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan proses kepala daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan fasilitasi dan proses kepala daerah;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi fasilitasi dan proses kepala daerah;
g. menyiapkan bahan telaahan dalam rangka fasilitasi dan proses kepala daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi dan Proses Kepala Daerah.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi pertimbangan otonomi daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi pertimbangan otonomi daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan fasilitasi pertimbangan otonomi daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi pertimbangan otonomi daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan fasilitasi pertimbangan otonomi daerah;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi fasilitasi pertimbangan otonomi daerah;
g. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka fasilitasi pertimbangan otonomi daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pertimbangan Otonomi.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah/DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pemerintahan Daerah/DPRD.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah/DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah/DPRD;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD;
g. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas pemerintahan daerah/DPRD; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Daerah/DPRD.

Pasal 37

(1) Bagian Pengembangan Daerah dan Wilayah Khusus mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang pengembangan daerah dan wilayah khusus.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Daerah dan Wilayah Khusus mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan daerah dan wilayah khusus;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan daerah dan wilayah khusus;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengembangan daerah dan wilayah khusus;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan di bidang pengembangan daerah dan wilayah khusus; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Penataan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penataan Daerah;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penataan daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan penataan daerah;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi penataan daerah;
g. menyiapkan bahan telaahan dalam rangka penataan daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Daerah.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Penataan Wilayah Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang penataan wilayah khusus.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penataan Wilayah Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penataan Wilayah Khusus;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan kawasan khusus;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penataan kawasan khusus;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan wilayah kawasan khusus dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan penataan wilayah kawasan khusus;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi penataan wilayah kawasan khusus;
g. menyiapkan bahan telaahan dalam rangka penataan wilayah kawasan khusus; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penataan Wilayah Khusus.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah/Wilayah Khusus mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah/Wilayah Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah/Wilayah Khusus;
b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pembinaan pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus;
f. menyiapkan bahan dan mengevaluasi pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus;
g. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan kapasitas daerah/wilayah khusus; dan
h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah/Wilayah Khusus.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 41

(1) Biro Hukum mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang hukum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang Hukum;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang Hukum;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Hukum;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang Hukum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 42

(1) Bagian Perundang-undangan dan Legislasi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan penataan di bidang Perundang-undangan dan Legislasi Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Legislasi Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perundang-undangan dan Legislasi Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perundang-undangan dan Legislasi Daerah ;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perundang-undangan dan Legislasi Daerah;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perundang-undangan dan Legislasi Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Raperda dan Pergub mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penataan Raperda dan Pergub.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Raperda dan Pergub, meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Raperda dan Pergub;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Raperda Provinsi dan Pergub;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi Raperda Provinsi dan Rapergub;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan Raperda Provinsi dan Rapergub dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis penyusunan Raperda dan Rapergub;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi penyusunan Raperda dan Rapergub;
g. melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Raperda;
h. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan Pergub dengan SKPD terkait;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Raperda dengan DPRD;
j. menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Rapergub dengan unit kerja terkait;
k. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi Raperda Provinsi kepada Pemerintah;
l. menyiapkan bahan Raperda dan Rapergub untuk ditetapkan Gubernur;
m. melakukan penomoran Perda dan Pergub;
n. menyiapkan bahan Perda dan Pergub untuk diundangkan oleh Sekretaris Daerah; dan
o. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Raperda dan Pergub.

Pasal 44

(1)Sub Bagian Rancangan Keputusan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang rancangan keputusan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Rancangan Keputusan meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rancangan Keputusan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Rancangan Keputusan Gubernur;
c. menyiapkan bahan dan telaahan hukum dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Rancangan Keputusan Gubernur dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Rancangan Keputusan Gubernur;
e. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitasi penataan Rancangan Keputusan Gubernur;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan rekomendasi Rancangan Keputusan Gubernur;
g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sub Bagian Rancangan Keputusan.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Legislasi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Legislasi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Legislasi Daerah meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Legislasi Daerah;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Legislasi Daerah;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Legislasi Daerah dengan unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Legislasi Daerah;
   e. melakukan inventarisasi Peraturan Perundang-undangan untuk menjadi bahan penyusunan Program Legislasi Daerah dan perencanaan penyusunan Pergub;
   f. melakukan kajian Peraturan Perundang-undangan untuk menjadi bahan penyusunan Program Legislasi Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan perencanaan penyusunan Pergub;
   g. menyusun Program Legislasi Daerah tahunan di lingkungan Pemerintah Daerah;
   h. menyusun perencanaan penyusunan Pergub tahunan;
   i. menyiapkan bahan dan menyusun telaahan staf terkait perencanaan penyusunan Program Legislasi Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan perencanaan penyusunan Pergub; dan
   j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Legislasi Daerah.

Pasal 46

(1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bantuan Hukum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bantuan Hukum;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bantuan Hukum;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Bantuan Hukum;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bantuan Hukum; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 47

(1) Sub Bagian Perlindungan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan Hukum.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perlindungan Hukum meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perlindungan Hukum;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perlindungan hukum;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hukum;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perlindungan Hukum dengan unit kerja terkait;

e. menyiapkan bahan dan melakukan Perlindungan Hukum dalam rangka penataan aparatur yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
f. menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Perlindungan Hukum;
g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan Perlindungan Hukum;
h. memberikan telaahan terhadap pelaksanaan perlindungan hukum, kontrak karya, dan MOU dan perjanjian kerjasama; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlindungan Hukum.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelayanan Bantuan Hukum.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum, meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan Bantuan Hukum dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan Pelayanan Bantuan Hukum;
f. menyiapkan bahan telaahan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Pelayanan Bantuan Hukum;
g. menyiapkan bahan penyusunan Pelayanan Bantuan Hukum;
h. menyiapkan bahan untuk pelaksanan Pelayanan Bantuan Hukum; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelayanan Bantuan Hukum.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Hak Asasi Manusia.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia, meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hak Asasi Manusia;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang hak asasi manusia;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bidang hak asasi manusia;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dibidang hak asasi manusia dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan melakukan perlindungan dan penegakan hak asasi manusia;
f. menyiapkan bahan dan melakukan perlindungan dibidang hak asasi manusia dalam rangka penataan aparatur yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
g. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan masalah dibidang hak asasi manusia; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hak Asasi Manusia.

Pasal 50

(1) Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi, mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 51

(1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyuluhan Hukum.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyuluhan Hukum;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan penyuluhan hukum di lingkungan Pemerintah Daerah dan di lingkungan perangkat daerah Provinsi;
   f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan penyuluhan hukum di Instansi Pemerintah Daerah; dan
   g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengembangan penyuluhan hukum;
   h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum.

Pasal 52

(1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
   d. menyiapkan bahan, mendistribusikan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan unit kerja terkait;

e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum;
f. melakukan penggandaan dan pendistribusian produk hukum daerah dan perundang-undang-undangan lainnya;
g. membuat sistim jaringan dokumentasi dan informasi Peraturan Perundang-undangan Daerah;
h. mengelola administrasi dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan lembaga Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Provinsi;
i. mengakses bahan/data pelaksanaan kegiatan dalam jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Jaringan, Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 53

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketatausahaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja biro;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam bidang kepegawaian kepada semua unsur di lingkungan Biro Hukum;
g. menyiapkan bahan dan memberikan penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
h. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
j. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
k. melaksanakan penyusunan Lakip Biro;
l. memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
m. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai; dan
n. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas biro.

Pasal 54

(1) Bagian Kajian dan Pengembangan Hukum Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kajian dan Pengembangan Hukum Daerah.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kajian dan Pengembangan Hukum Daerah mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kajian dan pengembangan hukum daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dan pengembangan hukum daerah;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kajian dan pengembangan hukum daerah;

d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kajian dan pengembangan hukum daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi Raperda kabupaten/kota;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi raperda kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan evaluasi raperda kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan evaluasi raperda kabupaten/kota dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan evaluasi raperda kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan evaluasi raperda kabupaten/kota;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi raperda kabupaten/kota;
h. menyusun rancangan mengenai evaluasi raperda kabupaten./kota;
i. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi raperda kabupaten/kota; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi Raperda Kabupaten/Kota.

Pasal 56

(1) Sub Bagian Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum kabupaten/kota;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota ;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan di bidang kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota;
g. melakukan pembinaan dan pengawasan pengembangan hukum adat;
h. memberikan kajian hukum terhadap perda kabupaten/kota hasil evaluasi dan klarifikasi serta pengembangan hukum daerah;
i. melakukan pemantauan hasil evaluasi terhadap pemberian kajian hukum dan pengembangan hukum kabupaten/kota; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Hukum dan Pengembangan Hukum.

Pasal 57

(1) Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum kabupaten/kota dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
   g. menyusun petunjuk/pedoman pengawasan produk hukum kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Daerah;
   h. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 58

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat meliputi :
   a. administrasi Pembangunan dan Administrasi Sumber Daya Alam;
   b. administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan; dan
   c. administrasi Perekonomian.

(2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. perumusan Kebijakan teknis di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
   b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1
Biro Administrasi Pembangunan dan
Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 59

(1) Biro Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
   b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang Administrasi Pembangunan dan Sumber Daya Alam;
   c. pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam; dan
   d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan Sumber Daya Alam.

Pasal 60

(1) Bagian Bina Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan melakukan penataan di bidang bina program.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Program mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Program;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Program;
   c. penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi di bidang Bina Program;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bina Program.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketatausahaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi penyusunan program sekretariat daerah;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program sekretariat;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
   f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan program Sekretariat Daerah;
   g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
   h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
   i. melaksanakan penyusunan Lakip Biro;
   j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

k. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
l. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
m. melakukan pembayaran gaji pegawai;
n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Biro.

Pasal 62

(1) Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyusunan Program Sekretariat Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program Sekretariat Daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi Penyusunan Program Biro;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penyusunan Program Sekretariat;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Penyusunan Renstra dan Lakip Sekretariat;
f. menyiapkan bahan dan memfasilitas Penyusunan Program Biro;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi Penyusunan Program Biro;
h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka Penyusunan Program Biro; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sub Bagian Penyusunan Program Sekretariat Daerah.

Pasal 63

(1) Sub Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan memfasilitasi penyelenggaraan serta memantau pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian program Sekretariat Daerah dan SKPD lain.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
d. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
f. melakukan pemantauan penerapan rekomendasi Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
g. melakukan evaluasi terhadap rekomendasi Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain;
h. melakukan konsultasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan rekomendasi Pengendalian Program Sekretariat Daerah dan SKPD lain; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Program Sekretariat Daerah.

Pasal 64

(1) Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina Administrasi Pembangunan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Bina Administrasi Pembangunan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Bina Administrasi Pembangunan;
   c. penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi di bidang Bina Administrasi Pembangunan; dan
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Bina Administrasi Pembangunan.

Pasal 65

(1) Sub Bagian Administrasi Dekonsentrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Administrasi Dekonsentrasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi Dekonsentrasi meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi Dekonsentrasi;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Administrasi Dekonsentrasi;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Administrasi Dekonsentrasi;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Dekonsentrasi dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi dalam rangka pelaksanaan penyusunan Administrasi Dekonsentrasi;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Administrasi Dekonsentrasi; dan
   g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi Dekonsentrasi.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Administrasi APBD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Administrasi APBD.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Administrasi APBD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Administrasi APBD;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Administrasi APBD;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan penelitian RKA /DPA APBD dan RKA/DPPA APBD Sekretariat Daerah dan SKPD Lainnya;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Administrasi APBD;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Administrasi APBD dengan unit kerja terkait;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan usulan penyempurnaan/perubahan APBD;
   g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan Administrasi APBD;

h. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang Administrasi APBD; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Administrasi APBD.

Pasal 67

(1) Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelaksanaan Pembangunan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pembangunan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pembangunan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pembangunan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pelaksanaan Pembangunan;
f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan permintaan data dan informasi Pelaksanaan Pembangunan;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pembangunan; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 68

(1) Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Bina Sumber Daya Alam.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang bina sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang bina sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan di bidang bina sumber daya alam; dan
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Sumber Daya Alam.

Pasal 69

(1) Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Bina Sumber Daya Alam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan Bina Sumber Daya Alam;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Bina Sumber Daya Alam;

d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bina Sumber Daya Alam dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pembinaan dalam rangka pengembangan Bina Sumber Daya Alam;
f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan dalam rangka pengembangan Bina Sumber Daya Alam;
g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan Bina Sumber Daya Alam;
h. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan tehnis dalam rangka pengembangan bina sumber daya alam; dan
i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

Pasal 70

(1) Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemetaan Sumber Daya Alam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemetaan Sumber Daya Alam;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemetaan Sumber Daya Alam dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis evaluasi Pemetaan Sumber Daya Alam;
f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana Pemetaan Sumber Daya Alam;
g. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi Pemetaan Sumber Daya Alam; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Sumber Daya Alam.

Pasal 71

(1) Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Kebijakan Sumber Daya Alam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam sebagimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Kebijakan Sumber Daya Alam;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kebijakan Sumber Daya Alam;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kebijakan sumber daya alam dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis evaluasi kebijakan sumber daya alam;
f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kebijakan Sumber Daya Alam;
g. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kebijakan sumber daya alam; dan

h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Sumber Daya Alam.

Pasal 72

(1) Bagian Pelaporan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pelaporan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelaporan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelaporan;
   c. penyiapan bahan pembinaan di bidang pelaporan;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelaporan;
   e. penyiapan bahan visualisasi pembangunan di bidang pelaporan; dan
   f. penyiapan bahan dan melakukan koordinasi, konsultasi, monitoring dan evaluasi pelaporan pembangunan provinsi dan kabupaten/kota.

Pasal 73

(1) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang pelaporan Pembangunan Provinsi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan pembangunan provinsi;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelaporan pembangunan provinsi;
   d. menyiapkan bahan, melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan pembangunan provinsi dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan pelaporan pembangunan provinsi;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan pelaporan pembangunan provinsi;
   g. melakukan ekspose pelaksanaan program/kegiatan pembangunan provinsi;
   h. melakukan konsultasi, monitoring dan evaluasi program/kegiatan pembangunan provinsi; dan
   i. menyiapkan bahan dan data seta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Provinsi.

Pasal 74

(1) Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Pelaporan Pembangunan Kabupaten/Kota.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pelaporan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Kabupaten/Kota;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan pembangunan kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelaporan pembangunan kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan pembangunan kabupaten/kota;
e. menyiapkan bahan serta melakukan koordinasi dan konsultasi pelaporan pembangunan kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan di bidang pelaporan pembangunan kabupaten/kota;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi bantuan kepada daerah bawahan atau pelaksanaan pembangunan kabupaten/kota;
h. melakukan pembinaan terhadap pengelolaan pelaporan pembangunan kabupaten/kota dan kerjasama dengan unit kerja terkait;
i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan; dan
j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Kabupaten/Kota.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Evaluasi Pembangunan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pelaporan Evaluasi Pembangunan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaporan Evaluasi pembangunan;
c. maksanakan monitoring pelaksanaan pembangunan;
d. menyiapkan bahan dan data pelaksanaan kegiatan pembangunan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi Pembangunan dengan unit kerja terkait;
f. memfasilitasi kegiatan Evaluasi pembangunan dan Visualisasi;
g. melakukan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi di daerah;
h. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka Evaluasi pembangunan; dan
i. menyiapkan bahan, menyusun dan menyampaiakan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pelaporan Pembangunan Kabupaten/Kota.

Paragraf 2
Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 76

(1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dalam rangka perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perekonomian.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi perekonomian;

b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi perekonomian;
c. memfasilitasi dan melakukan pemantauan serta evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang administrasi perekonomian;
d. pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perekonomian; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 77

(1) Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan pemantauan dan pembinaan di bidang Produksi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang produksi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang produksi;
c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang produksi; dan
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang produksi.

Pasal 78

(1) Sub Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Produksi Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Produksi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Produksi Daerah;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasional produksi daerah;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan hasil produksi daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan produksi daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional produksi daerah;
f. melakukan pemantauan penerapan rekomendasi hasil fasilitasi produksi daerah;
g. melakukan evaluasi terhadap rekomendasi penataan produksi daerah;
h. melakukan konsultasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan rekomendasi hasil produksi daerah;
i. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan terhadap penataan produksi daerah; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Produksi Daerah.

Pasal 79

(1) Sub Bagian Jasa Industri mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan Operasional Jasa Industri.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Jasa Industri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Jasa Industri;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jasa industri;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatann jasa industri daerah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan jasa industri daerah dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan jasa industri;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi jasa industri;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penataan pelasksanaan jasa industri;
h. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka penataan jasa industri; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Jasa Industri.

Pasal 80

(1) Sub Bagian Pengendalian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan operasional di bidang pengendalian perekonomian.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengendalian Perekonomian;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengendalian perekonomian;
c. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanan kegiatan operasional dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional pengendalian perekonomian;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengendalian perekonomian;
g. menyiapkan dan menyusun bahan pengendalian perekonomian;
h. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pengendalian perekonomian; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengendalian Perekonomian.

Pasal 81

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Perekonomian.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang perekonomian;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perekonomian;
c. penyiapan bahan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perekonomian; dan
d. penyiapan bahan pemantaun dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di bidang perekonomian.

Pasal 82

(1) Sub Bagian Kebijakan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Kebijakan Ekonomi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kebijakan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kebijakan Ekonomi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Operasional Kebijakan Ekonomi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional hasil kebijakan ekonomi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan operasional kebijakan ekonomi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional kebijakan ekonomi;
f. melakukan pemantauan penerapan rekomendasi hasil fasilitasi kebijakan ekonomi;
g. melakukan evaluasi terhadap rekomendasi penataan kebijakan ekonomi;
h. melakukan konsultasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan rekomendasi hasil kebijakan ekonomi;
i. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan terhadap penataan kebijakan ekonomi; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sub Bagian Kebijakan ekonomi.

Pasal 83

(1) Sub Bagian Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang Promosi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Promosi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Promosi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan Promosi dengan unit kerja terkait;
d. melakukan koordinasi dan menghimpun bahan guna perumusan kebijakan promosi;
e. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi;
f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Promosi ;
g. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi dengan instansi terkait dibidang Promosi;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penataan kebijakan operasional di bidang promosi;
i. menyiapkan bahan telaahan dan memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka penataan kebijakan pengelolaan di bidang promosi; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Promosi.

Pasal 84

(1) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan operasional di bidang Kelembagaan Ekonomi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan ekonomi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional kelembagaan ekonomi dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional kelembagaan ekonomi ;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan ekonomi ;
f. melakukan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan ekonomi;
g. menyiapkan dan menyusun bahan kelembagaan ekonomi;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka kelembagaan ekonomi; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi.

Pasal 85

(1) Bagian Transportasi dan Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Transportasi dan Komunikasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Transportasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang transportasi dan komunikasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang transportasi dan komunikasi;
c. penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang transportasi dan komunikasi ; dan
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional di bidang transportasi dan komunikasi.

Pasal 86

(1) Sub Bagian Transportasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaran kegiatan di bidang Transportasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Transportasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Transportasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasional Transportasi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil kebijakan pengelolaan di bidang transportasi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan transportasi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiataan operasional transportasi;
f. melakukan pemantauan terhadap penerapan rekomendasi kebijakan pengeloaan di bidang transportasi;
g. melakukan evaluasi terhadap rekomendasi penataan kebijakan operasional di bidang transportasi;
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Transportasi.

Pasal 87

(1) Sub Bagian Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang Komunikasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Komunikasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan operasional di bidang Komunikasi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan tugas koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional komunikasi dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan di bidang komunikasi;
e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penataan kebijakan pengelolaan di bidang komunikasi ;
f. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang komunikasi ;
g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Komunikasi.

Pasal 88

(1) Sub Bagian Informasi Pasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi kegiatan operasional di bidang Informasi Pasar.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi Pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Informasi Pasar;
b menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Informasi Pasar;
c. melaksanaan pemantauan program dan kegiatan informasi pasar;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan operasional informasi pasar;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan operasional informasi pasar;
f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi informasi pasar;
g. menyiapkan dan menyusun bahan informasi pasar;
h. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan teknis terhadap kegiatan operasional informasi pasar; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi Pasar.

Pasal 89

(1) Bagian Sarana dan Prasarana Perkonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaran pemerintahan di bidang Sarana dan Prasarana Ekonomi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana dan Prasarana Perekonomian mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan dan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perkonomian;
b penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian;
c. penyiapan bahan pembinaan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian; dan

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana perekonomian.

Pasal 90

(1) Sub Bagian BUMD/Swasta mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang BUMD/Swasta.

(2) Uraian tugas Sub Bagian BUMD/Swasta sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian BUMD/Swasta;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan BUMD/Swasta;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional BUMD/Swasta;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional BUMD/Swasta dengan unit kerja terkait;
   e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan BUMD/Swasta;
   f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanan kegiatan operasional BUMD/Swasta;
   g. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan teknis operasional BUMD/Swasta; dan
   h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian BUMD/Swasta.

Pasal 91

(1) Sub Bagian UMKM/IKMK mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan operasional UMKM / IKMK.

(2) Uraian tugas Sub Bagian UMKM/IKMK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian UMKM / IKMK;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan UMKM / IKMK;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional UMKM / IKMK;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan operasional UMKM / IKMK;
   e. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan UMKM / IKMK;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan rekomendasi terhadap pelaksanaan kegiatan operasional UMKM / IKMK;
   g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan operasional UMKM/IKMK;
   h. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan teknis operasional UMKM/IKMK;
   i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian UMKM/IKMK.

Pasal 92

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketatausahaan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Biro dan Sub Bagian tata usaha;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
f. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Biro Administrasi Perekonomian ;
g. melakukan pengadministrasian barang/asset Biro;
h. menghimpun dan menyiapkan RKA dan DPA Biro;
i. menyiapkan bahan dan memberikan penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
j. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
k. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
l. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
m. mengelola Administrasi Keuangan dan melakukan pembayaran gaji Pegawai Biro;
n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Biro dan Sub Bagian Tata Usaha dan Biro.

Paragraf 3
Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 93

(1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas koordinasi, merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
   b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
   c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
   d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan administrasi kemasyarakatan; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 94

(1) Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas koordinasi,meumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap pemerintahan dibidang sarana dan prasarana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang sarana dan prasarana; dan
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang sarana dan prasarana.

Pasal 95

(1) Sub Bagian Data mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang data.
(2) Uraian Tugas Sub Bagian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Data;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan data;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan penataan data;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan data dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pembentukan data;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi penataan data;
   g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka penataan data,
   h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penataan data;
   i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penataan data; dan
   j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data.

Pasal 96

(1) Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perencanaan Program.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perencanaan Program;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan perencanaan program;
   d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penataan perencanaan program;
   e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penataan perencanaan program;
   f. menyiapkan bahan telaahan pertimbangan teknis dalam rangka penataan perencanaan program;
   g. menyiapkan dan menyusun bahan laporan pelaksanaan perencaan program biro administrasi kesra dan kemasyarakatan; dan
   h. melaksanakan penyusunan lakip biro administrasi kesra dan kemasyarakatan.

Pasal 97

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha.
(2) Uraian tugas Sub Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Biro dan kesra dan kemasyarakatan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan dan pelaksanaan BIMTEK aparatur,memfasilitasi pelaksanaan kegiatan tata usaha;
   e. melakukan pemantauan,evaluasi dan konsultasi penerapan rekomendasi hasil fasilitasi penataan tata usaha,urusan kepegawaian dan keuangan biro administrasi kesra dan kemasyaraktan;
   f. menyiapkan bahan pertimbangan penataan tata usaha biro dan tata usaha biro administrasi kesra dan kemasyarakatan; dan
   g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha.

Pasal 98

(1) Bagian Agama dan Mental Spritual mempunyai tugas koordinasi, merumuskan dan melaksanakan kegiatan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan dibidang agama dan mental spiritual.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Agama dan Mental Spritual mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang agama dan mental spritual;
   b. penyiapan bahan pembinaan di bidang agama dan mental spritual;
   c. penyiapan evaluasi penyelenggaraan dibidang agama dan mental spiritual;

Pasal 99

(1) Sub Bagian Pembinaan Agama dan Mental mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan pembinaan penyelenggaraan kegiatan disub bagian pembinaan agama dan Mental.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Agama dan Mental sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Agama dan Mental;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan agama dan mental ;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan agama dan mental;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan pembinaan agama dan mental;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan agama dan mental dalam rangka penataan aparatur yang meliputi bidang kelembagaan dan unit kerja terkait;
   f. menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan dibidang pembinaan agama dan mental;dan

g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sub pembinaan agama dan mental;
h. menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang pembinaan agama dan mental;
i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan agama dan mental di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Agama dan Mental.

Pasal 100

(1) Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang bantuan sarana peribadatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sarana peribadatan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bantuan sarana peribadatan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sarana peribadatan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan data,serta melakukan pembinaan penyusunan sarana peribadatan;
f. menyiapkan bahan telaahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang bantuan sarana peribadatan
g. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan bantuan sarana peribadatan;dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Sarana Peribadatan.

Pasal 101

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan di sub bagian evaluasi dan pelaporan pada bagian agama dan mental spritual.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagiamana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, koordinasi serta memfasilitasi pelaksanan kegiatan kegiatan evaluasi dan pelaporan dibagian agama dan mental spritual;
d. menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Agama dan Mental Spritual; dan
e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 102

(1) Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas koordinasi dan merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang kemasyarakatan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kemasyarakatan;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kemasyarakatan;
   c. penyiapan bahan pembinaan di bidang kemasyarakatan; dan
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kemasyarakatan.

Pasal 103

(1) Sub Bagian Lembaga dan Kebijakan Sosial Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Lembaga dan Kebijakan Sosial Kemasyarakatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Lembaga dan Kebijakan Sosial Kemasyarakatan sebagimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Lembaga dan Kebijakan Sosial Masyarakat;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan lembaga dan kebijakan sosial masyarakat;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dann koordinasi dalam rangka pelaksanan kegiatan lembaga dan kegiatan sosial masyarakat dengan unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan dan memberikan pembinaan dalam rangka lembaga dan kebijakan sosial masyarakat;
   e. menyiapkan bahan dan data, serta menyusun penetapan lembaga dan kebijakan sosial masyarakat dilingkungan pemerintah dan perangkat daerah provinsi;
   f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan lembaga kebijakan sosial kemasyarakatan;dan
   g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Lembaga dan Kebijakan Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 104

(1) Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Bantuan Sosial Kemasyarakatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kemasyarakatan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan bantuan sosial kemasyarakatan;
   d. melakukan klarifikasi dan verifikasi atas usul bantuan social kemasyarakatan;
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan kegiatan bantuan sosial kemasyaraktan;
   f. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan.

Pasal 105

(1) Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Bina Partisipasi Masyarakat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina partisipasi masyarakat;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, koordinasi dan memfasilitas kegiatan bina partisipasi masyarakat;
   d. memfasilitasi tindak lanjut hasil pemerikasaan dan pengawasan masyarakat;dan
   e. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Partisipasi Masyarakat.

Pasal 106

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan pembinaan serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
   c. penyiapan bahan pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 107

(1) Sub Bagian Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan sebagiamana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan pendidikan dan kebudayaan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, koordinasi pelaksanaan kegiatan kelembagaan pendidikan dan kebudayaan dengan unit kerja terkait;
   d. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pada kelembagaan pendidikan dan kebudayaan;
   e. menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi pelaksanaan bina kesejahteraan;
   f. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Pendidikan dan Kebudayaan.

Pasal 108

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Pengembangan SDM mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Pendidikan dan Pengembangan SDM.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pengembangan SDM, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pendidikan dan Pengembangan SDM;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Pengembangan SDM;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan,koordinasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan SDM dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan SDM;
e. menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi pelakasanaan kegiatan pendidikan dan pengembangan SDM;
f. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan di bidang pendidikan dan pengembangan SDM;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemberian pendidikan dan pengembangan SDM; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pengembangan SDM.

Pasal 109

(1) Sub Bagian Bina Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Bina Kesejahteraan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bina kesejahteraan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan, koordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan bina kesejahteraan;
d. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka bina kesejahteraan;
e. menyiapkan bahan dan membuat rekomendasi pelaksanaan kegiatan bina kesejahteraan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa mengenai prosedur kerja, bina kesejahteraan; dan
g. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Bina Kesejahteraan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 110

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan kebijakan, melakukan pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum meliputi :
a. Keuangan;
b. Perlengkapan Umum dan Asset; dan
c. Organisasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum;

b. pengkoordinasian perumusan dan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf Ketiga
Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 111

(1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
a. perumusan kebijaksakan operasional dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
b. pembinaan pelaksanaan tugas operasional penyelenggaraan pelayanan informasi hubungan masyarakat dan protokol;
c. pengkoordinasian perumusan kebijakan terhadap penyelenggaraan informasi hubungan masyarakat dan protokol;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program hubungan masyarakat dan protokol; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 112

(1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pengumpulan dan Penyaringan Informasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi ;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengumpulan penyaringan informasi ;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi ;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 113

(1) Sub Bagian Pengumpulan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengumpulan Informasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi;

c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian pengumpulan informasi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengumpulan Informasi dengan unit kerja terkait;
e. menyusun dan mensistematiskan data di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
f. mengelola data yang berhubungan dengan bidang pemerintahan pembangunaan dan kemasyarakatan;
g. menyusun bahan informasi baku tentang kebijakan dan kegiatan pemerintahan daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta penyusunan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengumpulan Informasi.

Pasal 114

(1) Sub Bagian Analisa Pendapat Umum Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang analisa pendapat umum daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Pendapat Umum Daerah, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Analisa Pendapat Umum Daerah;
b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa pendapat umum;
c. menyiapkan bahan untuk melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan analisa pendapat umum;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisa pendapat umum dengan unit kerja terkait;
e. menyusun dan mensistematiskan data mengenai pendapat umum terhadap pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
f. mengelola data/informasi mengenai pendapat umum atas kebijakan pemerintahan pembangunan kemasyarakatan; dan
g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Pendapat Umum Daerah.

Pasal 115

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
c. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan bagian tata usaha;
e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha dengan unit kerja terkait;
f. memberi petunjuk mengenai pemberian kode, pencatatan dan pengiriman serta pengarsipan naskah dinas;
g. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga biro;
h. menyiapkan bahan kenaikan gaji berkala, pangkat calon peserta diklat ujian dinas di lingkungan biro;
i. menyiapkan bahan dan urusan pengisian jabatan di lingkungan biro;

j. memfasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan masyarakat;
k. menyiapkan laporan seluruh proses perencanaan program;
l. melaksanakan penyusunan Lakip Biro;
m. melakukan urusan keberhasilan ruangan di lingkungan biro; dan
n. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 116

(1) Bagian Penerangan dan Publikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Penerangan dan Publikasi.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian Penerangan dan Publikasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penerangan dan Publikasi;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penerangan dan Publikasi;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Penerangan dan Publikasi;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Penerangan dan Publikasi; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 117

(1) Sub Bagian Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pembinaan Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun tugas Sub Bagian dan pembinaan Sub Bagian Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik.
b. menyiapkan peraturan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik.
c. melakukan pengelolaan komputer server.
d. melakukan pengembangan perangkat jaringan komunikasi data komputer.
e. melakukan pengelolaan perangkat jaringan komunikasi data komputer.
f. melakukan layanan dan pengembangan aplikasi berbasis multimedia.
g. mengelola berita website Sekretariat.
h. mengelola konten website Sekretariat.
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengelolaan dan Kemitraan Media Elektronik

Pasal 118

(1) Sub Bagian Penyusunan Naskah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Penyusunan Naskah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Penyusunan Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Penyusunan Naskah;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah;
c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi Sekretariat pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Naskah dengan unit kerja terkait;
e. menghimpun bahan-bahan dan data serta melakukan analisa dalam rangka Penyusunan Naskah Pemerintah;
f. menyusun naskah pemberitaan dan naskah pidato Gubernur sebagai petunjuk untuk disosialisasikan melalui Penerangan dan Publikasi;dan
g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan naskah.

Pasal 119

(1) Sub Bagian Pers dan Penerbitan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Pers dan Penerbitan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pers dan Penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pers dan Penerbitan;
b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pers dan Penerbitan;
c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pers dan Penerbitan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pers dan Penerbitan dengan unit kerja terkait;
e. menghimpun naskah – naskah sebagai bahan Penerbitan;
f. melakukan pembinaan Pers terhadap penerbitan kegiatan pemerintah daerah;
g. menyiapakan penerbitan berkala dan mendistribusikan hasil – hasil penerbitan kegiatan Pemerintah daerah;
h. melakukan upaya dalam rangka mensosialisasikan kebijakan Pemerintah Pusat dan Daerah; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pers dan Penerbitan.

Pasal 120

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hubungan Masyarakat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian Hubungan Masyarakat mempunyai Fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat.;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang hubungan masyarakat;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang hubungan masyarakat;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang hubungan masyarakat; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 121

(1) Sub Bagian Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Eksternal dan Internal Kehumasan;
c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Eksternal dan Internal Kehumasan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Eksternal dan Internal Kehumasan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapakan data dalam rangka kegiatan lembaga pemerintah dunia usaha dan organisasi kemasyarakatan;
f. melaksanakan hubungan internal antara instansi baik pemerintah pusat daerah dan wiraswasta; dan
g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Eksternal dan Internal Kehumasan.

Pasal 122

(1) Sub Bagian Perekaman dan Audio Visual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Perekaman dan Audio.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perekaman dan Audio Visual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perekaman dan Audio Visual;
b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekaman Audio Visual;
c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekaman dan Audio Visal;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Audio Visual dengan unit kerja terkait;
e. menyiapakan bahan dalam rangka peliputan acara–acara/kegiatan Pemerintahan Daerah dengan media suara dan gambar;
f. menyiapkan dan menyelenggarakan penyiaran foto display, slide;
g. menyiapkan bahan rekaman dan mendokumentasikan hasil perekaman;
h. melakukan hubungan kerja dengan RRI, TV, dan PPFM; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perekaman dan Audio Visual.

Pasal 123

(1) Sub Bagian Fotografi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Fotografi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Fotografi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fotografi;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fotografi;

c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fotografi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fotografi dengan unit kerja terkait;
e. melakukan pemotretan terhadap pelaksanaan kegiatan upacara, rapat dan pertemuan resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah;
f. melakukan Reproduksi hasil pemotretan dan membukukan hasil reproduksi;
g. menghimpun dan mendokumentasikan foto – foto kegiatan Pemerintahan Daerah; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fotografi.

Pasal 124

(1) Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Protokol dan Perjalanan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Protokol dan Perjalanan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Protokol dan Perjalanan;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Protokol dan Perjalanan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Protokol dan Perjalanan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 125

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Protokol.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Protokol;
b. menghimpun Peraturan Perundang–undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat–rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
f. melakukan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang keprotokolan;
g. mengatur persiapan rapat-rapat pertemuan resepsi upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler.
h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penerimaan tamu negara dan tamu daerah, perwakilan negara sahabat.
i. menyiapkan susunan acara dan memandu penyelenggaraan kegiatan rapat upacara/resepsi dan pertemuan lainnya; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.

Pasal 126

(1) Sub Bagian Perjalanan mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan dibidang Perjalanan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Perjalanan sebagimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perjalanan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang – undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan;
   c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perjalanan dengan unit kerja terkait;
   e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kunjungan kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah Provinsi dan Pejabat lainnya yang di tunjuk oleh Gubernur;
   f. menyiapkan jadwal rencana kegiatan perjalanan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Pejabat lainnya yang ditugaskan Gubernur; dan
   g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perjalanan.

Pasal 127

(1) Sub Bagian Tamu Pimpinan mempunyai Tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Tamu Pimpinan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tamu Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tamu Pimpinan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan;
   c. menyiapkan Bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu Pimpinan dengan unit kerja terkait;
   e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kunjungan Tamu Pimpinan;
   f. menyiapkan jadwal rencana kegiatan Tamu Pimpinan; dan
   g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tamu Pimpinan.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 128

(1) Biro Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta fasilitasi, melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan dibidang umum.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menmpunyai fungsi :
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang umum;
   b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional dibidang umum;
   c. Pemantauan dan memfasilitasi serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan operasional dibidang umum;

d. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan dibidang umum; dan
e. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 129

(1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan, program dan kepegawaian di bidang umum lingkup Sekretariat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang umum;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang umum;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang umum; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 130

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas menyiapkan bahan Koordinasi penyusunan program, bimbingan teknis penyusunan rencana kerja anggaran dan evaluasi kegiatan program lingkup Sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Biro Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Program;
c. menyiapkan bahan/data dan melakukan konsultasi berkenan dengan penyusunan program Biro Umum;
d. melakukan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan rencana program;
e. menghimpun, menyusun dan mengusulkan program Biro Umum;
f. mengevaluasi usulan/rencana program dan kegiatan Biro Umum;
g. menghimpun dan menyiapkan data realisasi fisik dan keuangan Sekretariat;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.

Pasal 131

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan urusan, ketatausahaan dan bimbingan teknis di bidang umum lingkup sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program dan kegiatan dan Sub Bagian Umum;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Umum;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi/konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang umum;
d. mengelola surat-surat dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ;
e. mengelola arsip aktif dan inaktif;
f. menyiapkan fasilitas upacara/apel yang dilaksanakan di lapangan Kantor Gubernur Sulawesi Tengah;
g. mengatur perparkiran di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Tengah;
h. melakukan pengamanan di lingkungan Kantor Gubernur Sulawesi Tengah; dan

i. menyiapakan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Umum.

Pasal 132

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian lingkup sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian kepegawaian;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kepegawaian ;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
   d. mengumpulkan bahan dan memfasilitasi usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, KARSI dan KARSU;
   e. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) sertas mengelola sistem informasi manajemen kepegawaian;
   f. menghimpun bahan/data dalam rangka pengisian jabatan, mengelola registrasi perjalanan dinas dan administrasi disiplin aparatur di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
   g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di Bidang Kepegawaian;
   h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di Bidang Kepegawaian; dan
   i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Tugas Sub Bagian Kepegawaian.

Pasal 133

(1) Bagian Rumah tangga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Rumah Tangga.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rumah Tangga;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Rumah Tangga;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan tekni di bidang Rumah Tangga;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Rumah Tangga; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 134

(1) Sub Bagian rumah tangga pimpinan dan urusan dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam.
(2) Uraian tugas Sub Bagian rumah tangga dan urusan dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;

d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
f. mengatur dan menerima tamu menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat-rapat pertemuan;
g. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga;
h. melakukan urusan kebersihan ruangan di Lingkungan Sekretariat;
i. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
j. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
k. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rumah tangga pimpinan dan urusan dalam; dan
l. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Urusan Dalam.

Pasal 135

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Tata Usaha Pimpinan.
(2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
b. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan tata usaha pimpinan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan tata usaha pimpinan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan tata usaha pimpinan;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata usaha pimpinan;
g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan tata usaha pimpinan; dan
h. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;

Pasal 136

(1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan sandi dan Telekomunikasi.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan sandi dan Telekomunikasi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sandi dan Telekomunikasi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan sandi dan Telekomunikasi;

e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan Sandi dan Telekomunikasi;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka Sandi dan Telekomunikasi;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Sandi dan Telekomunikasi;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka sandi dan Telekomunikasi; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.

Pasal 137

(1) Bagian Keuangan dan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan keuangan dan asset lingkup sekretariat.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 ayat 1 Bagian Keuangan dan Asset mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keuangan dan Asset;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Keuangan dan Asset;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Keuangan dan Asset;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Keuangan dan Asset; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 138

(1) Sub Bagian Anggaran dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Anggaran lingkup sekretariat Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Anggaran;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Anggaran;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Anggaran Biro-Biro lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
d. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan Anggaran Biro-Biro lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan Anggaran;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan Anggaran;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Anggaran;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan Anggaran; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.

Pasal 139

(1) Sub Bagian Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi lingkup sekretariat Daerah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan di bidang Pembiayaan, Pembukuan dan Verlfikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi pelaksanaan di Bidang Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembiayaan, Pembukuan dan Verifikasi.

Pasal 140

(1) Sub Bagian Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang Asset lingkup sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Asset meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Asset;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan di bidang Asset;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Asset;
d. melakukan inventarisasi, pengawasan dan pengamanan terhadap Asset di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
e. menghimpun bahan/data dan mengevaluasi pengusulan penghapusan barang dan asset yang tidak digunakan di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di bidang Asset;
g. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Asset;
h. melakukan penyediaan system aplikasi barang dan asset di lingkup Sekretariat Daerah; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Asset.

Pasal 141

(1) Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pengadaan lingkup sekreratiat.

(2) dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 141 ayat 1 Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan ;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan ;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Pengadaan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas dari Bagian Pengadaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 142

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Analisa Kebutuhan lingkup sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Analisa Kebutuhan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Analisa Kebutuhan;
d. menyiapkan bahan/data dan melakukan Analisa terhadap Kebutuhan Biro-Biro di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah ;
e. menyiapkan bahan/data dan melakukan koordinasi Analisa Kebutuhan dengan Biro-Biro di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
f. menyiapkan bahan/data hasil finalisasi Analisa Kebutuhan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
g. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Analisa Kebutuhan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka pelaksanaan Analisa Kebutuhan; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan.

Pasal 143

(1) Sub Bagian Pengadaan dan Penyimpanan mem'punyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengadaan dan Penyimpanan lingkup Sekreatriat.
(2) Uraian tugas sub Bagian Pengadaan dan Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengadaan dan Penyimpanan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan penyimpanan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengadaan dan penyimpanan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan Pengadaan dan Penyimpanan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi Pengadaan dan Penyimpanan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa datam rangka pengadaan dan Penyimpanan;

g. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan dan penyimpanan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam pengadaan dan penyimpanan; dan
i. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengadaan dan penyimpanan

Pasal 144

(1) Sub Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan lingkup sekretariat.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pemeliharaan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemeliharaan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan Pemeliharaan;
e. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi Pemeliharaan;
f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka Pemeliharaan;
g. menyediakan anggaran pemeliharaan asset lingkup sekretariat;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap Pemeliharaan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka Pemeliharaan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pemeliharaan.

Paragraf 3
Biro Organisasi

Pasal 145

(1) Biro Organisasi mempunyai tugas merumuskan kebijakan, melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi serta melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang penataan organisasi perangkat daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan operasional di bidang penataan organisasi perangkat daerah;
b. pengkoordinasian perumusan kebijakan operasional di bidang penataan organisasi perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penataan organisasi perangkat daerah;
d. pembinaan terhadap pelaksanaan kebijakan di bidang penataan organisasi perangkat daerah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 146

(1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melakukan penataan di bidang Kelembagaan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;

c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kelembagaan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kelembagaan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 147

(1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan penataan Kelembagaan Perangkat Daerah.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan perangkat daerah provinsi;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah provinsi;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pembentukan kelembagaan perangkat daerah provinsi;
f. menyiapkan bahan dan melakukan konsultasi penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi;
g. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah Provinsi; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.

Pasal 148

(1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
f. menyiapkan bahan dan memberikan fasilitas penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;

g. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 149

(1) Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Fasilitasi Kelembagaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan hasil fasilitasi kelembagaan;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan;
f. melakukan pemantaun penerapan rekomendasi hasil fasilitasi penataan kelembagaan;
g. melakukan evaluasi terhadap rekomendasi penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah;
h. melakukan konsultasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan rekomendasi hasil fasilitasi penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah;
i. menyiapkan bahan pertimbangan penataan organisasi kelembagaan perangkat daerah; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan.

Pasal 150

(1) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Analisa dan Formasi Jabatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisa dan formasi jabatan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang analisa dan formasi jabatan;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang analisa dan formasi jabatan;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang analisa dan formasi jabatan; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 151

(1) Sub Bagian Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Analisa Jabatan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Analisa Jabatan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa jabatan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan analisa jabatan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan analisa jabatan dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan analisa dalam rangka pelaksanaan penyusunan rincian tugas, fungsi serta uraian jabatan;
   f. menyiapkan bahan dan membuat formulir berdasarkan metode dan teknis analisis penyelenggaraan kegiatan analisa jabatan;
   g. menyiapkan bahan dan melakukan analisis jabatan dalam rangka penataan aparatur yang meliputi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
   h. menyiapkan bahan dan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang analisa jabatan;
   i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan analisa jabatan di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain sebagai perangkat daerah;
   j. menyiapkan bahan dan membuat rincian tugas unit di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah;
   k. menyiapkan bahan dan membuat standar kompetensi jabatan di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah;
   l. menyiapkan bahan dan membuat perumusan jabatan di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah; dan
   m. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Analisa Jabatan.

Pasal 152

(1) Sub Bagian Formasi dan Syarat Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Formasi dan Syarat Jabatan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Formasi dan Syarat Jabatan;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan formasi dan syarat jabatan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan formasi dan syarat jabatan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan formasi dan syarat jabatan dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan penyusunan formasi dan syarat jabatan dan daftar susunan pegawai (DSP) serta daftar susunan jabatan (DSJ);

f. menyiapkan pertimbangan teknis kepada pimpinan dalam rangka pemecahan permasalahan di bidang formasi dan syarat jabatan
g. menyiapkan bahan penyusunan formasi dan syarat jabatan di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah;
h. melakukan analisa beban kerja di lingkungan Sekretariat, Dinas-Dinas, LTD, Kantor dan Lembaga lain bagian dari perangkat daerah;
i. menyiapkan bahan untuk pelaksanan analisa beban kerja; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Formasi dan Syarat Jabatan.

Pasal 153

(1) Sub Bagian Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pengumpulan dan pengolahan data jabatan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Data;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan data;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data ;
f. menyusun klasifikasi dan rekapitulasi data;
g. melakukan analisa data dan menyusun statistik dan diagram;
h. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan permintaan data dan informasi;
i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data jabatan; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Data.

Pasal 154

(1) Bagian Pembinaan Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pembinaan Aparatur.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Aparatur mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan aparatur;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan aparatur;
c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pembinaan aparatur;
d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pembinaan aparatur; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 155

(1) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pengembangan Kapasitas Kinerja.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Kinerja;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas kinerja;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas kinerja;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas kinerja dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pembinaan dalam rangka pengembangan kapasitas kinerja instansi;
f. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan indikator kinerja utama pada Pemerintah Daerah;
g. menyiapkan bahan dan menyusun penetapan kinerja tahunan di lingkungan perangkat daerah provinsi;
h. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja instansi pemerintah daerah provinsi;
i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pengembangan kapasitas kinerja; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Kinerja.

Pasal 156

(1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Monitoring dan Evaluasi Kinerja.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kinerja;
b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja dengan unit kerja terkait;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis evaluasi kinerja;
f. menyiapkan bahan dan menyusun lakip pemerintah daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
g. menyiapkan bahan dan memberikan penilaian budaya kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan dan mengevaluasi lakip dan pelaksanaan 5 lima (hari) kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
i. menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan lakip; dan
j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kinerja.

Pasal 157

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Ketatausahaan.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha;

b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan tata usaha;
c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat;
d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan surat menyurat dengan unit kerja terkait;
d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana kerja pegawai;
e. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unsur di lingkungan Biro Organisasi;
f. menyiapkan bahan dan memberikan penomoran dan pengarsipan naskah dinas;
g. melakukan penggandaan dan pendistribusian naskah dinas;
h. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian;
i. membuat daftar gaji dan melakukan pembayaran gaji pegawai;
j. memfasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 158

(1) Bagian Pelayanan Publik mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Bidang Pelayanan Publik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi :
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan publik;
   c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pelayanan publik;
   d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan publik; dan
   e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 159

(1) Sub Bagian Standar Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di Bidang Standar Pelayanan Publik.
(2) Uraian tugas Sub Bagian Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Standar Pelayanan Publik;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan standar pelayanan publik;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyusunan standar pelayanan publik;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan. standar pelayanan publik dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis penyusunan standar pelayanan publik;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan analisa penyusunan standar pelayanan publik;
   g. melakukan pemantauan dan evaluasi standar pelayanan publik;
   h. menyusun rancangan mengenai standar pelayanan publik;
   i. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi standar pelayanan publik; dan

j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Standar Pelayanan Publik.

Pasal 160

(1) Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Pembinaan Pelayanan Publik.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan pelayanan publik;
   f. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian kinerja pelayanan publik di unit pelayanan publik di lingkungan Pemerintah Daerah;
   g. menyiapkan bahan dan melakukan penilaian kinerja pelayanan publik dalam rangka kompetisi antar kabupaten/kota;
   h. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi kebijakan di bidang pelayanan publik;
   i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pemberian pelayanan publik; dan
   j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik.

Pasal 161

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang Tata Laksana.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
   a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Laksana;
   b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
   c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;
   d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dengan unit kerja terkait;
   e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan ketalaksanaan;
   f. menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan dalam rangka penetapan standar kebutuhan sarana dan prasarana kerja;
   g. menyusun pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
   h. menyusun petunjuk/pedoman tata laksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
   i. menyiapkan bahan dan melakukan analisa mengenai prosedur kerja, metode kerja atau sistem mekanisme kerja; dan
   j. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembinaan Pelayanan Publik.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 162

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 163

(1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah Kepegawaian, dan Persandian yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
(2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3), setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
(5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
    a. asas kepastian hukum;
    b. asas tertib penyelenggaraan negara;
    c. asas kepentingan umum;
    d. asas keterbukaan ;
    e. asas proporsionalitas;
    f. asas profesionalitas; dan
    g. asas akuntabilitas
(6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
(7) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
(8) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
(9) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

(10) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 164

(1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
(2) Formasi dan Syarat Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Jabatan Struktural dan Fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
(4) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 165

(1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber yang lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di laksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil yang diserahi tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
(3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Gubernur, atas usul Pimpinan Unit Organisasi dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lambat 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 166

(1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, masing-masing unit organisasi dan PNS, di lengkapi dengan perlengkapan kantor dan asset yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
(2) Penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor dan asset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
(3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dan asset dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor dan asset.
(5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor dan asset yang berada dalam penguasaannya agar senantiasa siap untuk dipergunakan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 167

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Daerah Nomor Nomor 11 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 168

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 22 Februari 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

AMDJAD LAWASA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2013 NOMOR : 224