



GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI NOMOR 29 TAHUN 2008

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi, maka dipandang perlu menyusun uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tersebut;
 - b. bahwa Keputusan Gubernur Jambi Nomor 229 Tahun 2001 tentang uraian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian dan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112);
 - 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 7 Tahun 2008, tentang Urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi Jambi;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 13 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAMBI TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAMBI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jambi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jambi.
3. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut

- DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut dengan SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
 6. Sekretraris Daerah yang selanjutnya disebut dengan SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
 7. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
 8. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
 9. Asisten adalah Asisten I, II, dan III Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
 10. Staf Ahli adalah Staf Ahli bidang Pemerintahan, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan, Staf Ahli Bidang Pembangunan, Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 11. Biro adalah Biro-Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
 12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Biro-Biro Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
 13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian yang ada pada Bagian Biro-Biro Sekretariat Daerah dan Bagian-Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jambi.
 14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, di luar jabatan struktural;

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- Sekretaris Daerah;
 - Asisten Pemerintahan (Asisten I);
 - Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II);
 - Asisten Umum (Asisten III).
- (4) Masing-masing Asisten sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada SEKDA.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DAERAH

Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2;
- membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan serta membina hubungan kerja dengan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kabupaten/Kota dan Unit Pelaksana lainnya;
- memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan Asisten, Biro dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEMERINTAHAN (ASISTEN I)

Pasal 4

- Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan serta pengoordinasian penyelenggaraan Pemerintahan, Hukum, Humas dan Protokol serta pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dalam Provinsi.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan (Asisten I) mempunyai fungsi :
 - perumusan kebijakan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol serta bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi Kabupaten/Kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan;
 - pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol serta bidang

- pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi Kabupaten/Kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan;
- c. pengendalian pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum, hukum dan perundang-undangan, humas dan protokol serta bidang pengawasan, penyelenggaraan urusan otonomi Kabupaten/Kota, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban dan perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, kerjasama dan perbatasan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan (Asisten I), terdiri dari:
- a. Biro Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Humas dan Protokol.
- (4) Masing-masing Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada SEKDA melalui Asisten Pemerintahan.

Paragraf 1

BIRO PEMERINTAHAN

Pasal 5

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan serta pelaksanaan otonomi daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang Kependudukan dan Catatan Sipil sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang kesatuan bangsa dan perlindungan masyarakat sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, perangkat daerah dan pengembangan daerah serta menyiapkan bahan

pembinaan pemerintahan desa, perangkatnya, administrasi, pengembangan desa serta pendapatan dan kekayaan desa;

- f. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Biro Pemerintahan, terdiri dari:

- a. Bagian Pertanahan;
- b. Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil;
- c. Bagian Pemerintahan Umum;
- d. Bagian Otonomi Daerah.

(4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Pertanahan

Pasal 6

(1) Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan supervisi, konsultasi serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai Peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pertanahan;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan , konsultasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan perumusan/rencana dan pelaksanaan tugas dibidang pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- e. membantu kepala biro pemerintahan dalam menyiapkan data tentang penyelenggaraan bidang pertanahan;
- f. menyiapkan data untuk bahan evaluasi untuk penyelenggaraan bidang pertanahan;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk bahan pelaporan penyelenggaraan bidang pertanahan;
- h. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelesaian sengketa tanah sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

(3) Bagian Pertanahan, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Pendataan;
- b. Sub Bagian Sengketa Tanah.
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas menyelenggarakan pendataan pertanahan melalui inventarisasi dan registrasi penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah secara komperhensif dan sistematis terhadap tanah-tanah Negara yang dikuasai oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendataan mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan bahan dan data-data serta petunjuk teknis penyelenggaraan pendataan bidang pertanahan;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pendatan pertanahan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan;
 - c. menyiapkan bahan dan data serta membantu kepala bagian pertanahan dalam memberikan bimbingan, konsultasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pendataan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - d. mengumpulkan bahan data serta petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan penyajian data pertanahan dengan peraturan perundangan-undangan;
 - e. melaksanakan tugas-tugs lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Sengketa Tanah mempunyai tugas membantu menyiapkan bahan dan data pertanahan dalam rangka penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sengketa Tanah mempunyai fungsi:
- a. mengumpulkan bahan dan data-data serta petunjuk teknis penyelenggaraan penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. meniapkan bahan dan data serta membantu Kepala Bagian Pertanahan dalam memberikan bimbingan, konsultasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengkoordinasikan dan membantu penanganan penyelesaian kasus-kasus sengketa tanah dengan menjadi mediator bagi pihak-pihak yang bersengketa;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu mengumpulkan bahan dan data dalam rangka evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan dan data-data serta petunjuk teknis penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - b. mengumpulkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan pelaporan pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan dan data serta membantu kepala bagian pertanahan dalam memberikan bimbingan konsultasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan evaluasi dan pelaporan pertanahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan dan data serta petunjuk teknis dalam rangka penyajian dan menghimpun data pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil

Pasal 10

- (1) Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, supervisi, konsultasi dan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan Sipil (Administrasi Kependudukan) sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan sipil (Administrasi kependudukan) sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi serta petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kependudukan dan catatan sipil (Administrasi kependudukan) sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan petunjuk teknis Perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan (Pendaftaran penduduk, catatan sipil, pengelolaan

informasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain), pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala provinsi sesuai Peraturan Perundang-undangan;

- d. mengkoordinasikan perumusan/rencana dan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kependudukan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. membantu Kepala Biro Pemerintahan dalam Pengelolaan dan penyajian data kependudukan berskala Provinsi sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengawasi kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Biro Pemerintahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Kependudukan;
- b. Sub Bagian Catatan Sipil;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data serta petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, supervisi, konsultasi urusan Kependudukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. mengumpulkan bahan/data koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kependudukan (administrasi kependudukan) sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengumpulkan bahan/data pembinaan dan sosialisasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan kependudukan (administrasi kependudukan) sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengumpulkan bahan/data dan membantu kepala bagian kependudukan dan catatan Sipil dalam memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi serta petunjuk teknis pelaksanaan pendaftaran penduduk, pengelolaan informasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan penyajian data kependudukan

- berskala Provinsi sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Catatan Sipil mempunyai tugas membantu mengumpulkan dan menyiapkan bahan/data serta petunjuk teknis koordinasi, pembinaan, sosialisasi, bimbingan, supervisi, konsultasi urusan Pencatatan Sipil sesuai dengan Peraturan Perundangan-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Catatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan/data koordinasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Catatan Sipil sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - b. mengumpulkan bahan/data pembinaan dan sosialisasi dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan Administrasi Catatan Sipil sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - c. mengumpulkan bahan/data dan membantu kepala bagian kependudukan dan pencatatan sipil dalam memberikan bimbingan, supervisi, konsultasi serta petunjuk teknis pelaksanaan Catatan Sipil sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - d. membantu Kepala Bagian Kependudukan dan Catatan Sipil dalam rangka persiapan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan Catatan Sipil skala Kabupaten/Kota sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan dan penyajian data penyelenggaraan Catatan Sipil skala Provinsi sesuai Peraturan Perundangan-undangan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketata usahaan dan rumah tangga Biro sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dan menghimpun bahan laporan kegiatan Biro Pemerintahan dalam bidang tugasnya sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - b. mengumpulkan bahan dan menyelenggarakan urusan kepegawaian dilingkungan Biro Pemerintahan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun program kerja Biro Pemerintahan dalam bidang tugasnya;
 - d. memberikan pelayanan kepada pimpinan dalam urusan

- rumah tangga Biro Pemerintahan;
- e. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi urusan ketentraman, ketertiban dan Linmas, batas wilayah dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan urusan ketentraman, ketertiban dan Linmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan penataan batas wilayah antar Provinsi, Kabupaten/kota dalam Provinsi Jambi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis kerjasama pengembangan wilayah perbatasan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta fasilitasi penyelesaian sengketa batas wilayah antar kecamatan dalam Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang dilimpahkan oleh Departemen Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban;
 - b. Sub Bagian Batas Wilayah;
 - c. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan dan petunjuk teknis serta koordinasi dalam rangka pelaksanaan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban serta linmas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan perumusan petunjuk teknis kebijakan penyelenggaraan bidang ketentraman, ketertiban dan linmas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan dibidang ketentraman, ketertiban dan linmas;
 - c. menyiapkan bahan dan data untuk evaluasi dalam rangka memelihara dan pemantapan dibidang ketentraman, ketertiban dan linmas;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data pembinaan batas daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota serta fasilitasi penataan batas wilayah Kecamatan dan kerjasama pengembangan wilayah perbatasan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis penataan batas daerah antara Provinsi Jambi dengan Provinsi tetangga;
 - b. menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis penataan batas daerah antara Kabupaten dan Kota dalam Provinsi Jambi;
 - c. menyiapkan bahan dan data petunjuk teknis pembinaan dan fasilitasi penataan batas wilayah antar kecamatan dalam Provinsi Jambi;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerjasama pengembangan wilayah perbatasan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan tugas –tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan pembantuan yang dilimpahkan oleh Departemen Dalam Negeri sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan dekonsentrasi yang dilimpahkan oleh Departemen Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas pembantuan yang diberikan oleh Departemen Dalam Negeri kepada Pemerintah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang penyelenggaraan urusan dekonsentrasi dan tugas pembantuan lingkup Departemen Dalam Negeri dengan instansi terkait sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Otonomi Daerah

Pasal 18

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi, dan bahan pembinaan serta petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota, administrasi perangkat daerah, pengembangan daerah dan pemerintahan bawahan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan administrasi perangkat daerah dan pengembangan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan bawahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/ Kota;
 - b. Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Bawahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian..

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten / Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan/petunjuk teknis Penyelenggaraan Otonomi Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Kota dalam Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kegiatan Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI) dan Rapat Kerja (Raker) Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan dan data untuk evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan dan data dalam rangka Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerja sama antar Daerah;
 - h. menyiapkan bahan masukan kepada Pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis tentang Perangkat Daerah dan Pengembangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan/ data dan petunjuk teknis dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;

- b. menyiapkan bahan/ data dan petunjuk teknis dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan dan memproses izin Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah keluar daerah dan Keluar Negeri sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan/data serta petunjuk teknis Penyelenggaraan Pra Raker Camat dan Raker Camat se Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam rangka Pemilihan Camat berprestasi Tingkat Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam rangka evaluasi kinerja Camat se Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pemekaran daerah Provinsi, Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan data untuk fasilitasi pembinaan pemekaran Kecamatan dalam Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan data serta melakukan kegiatan monitoring Pilkada dalam Provinsi Jambi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan dan mengolah bahan izin tertulis Gubernur yang berkaitan dengan kasus-kasus Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Kabupaten/Kota serta Anggota DPRD Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan dan membantu Instansi terkait yang berkaitan dengan kunjungan kerja Anggota MPR, DPR, DPD dan DPRD Provinsi, Kabupaten/Kota lain daerah ke Provinsi Jambi sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Bawahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan pembinaan petunjuk teknis penyelenggaraan bahan pembinaan Pemerintah Kecamatan, Pemerintahan Desa, Perangkat Desa, Administrasi Desa, Pengembangan Desa dan Sumber Pendapatan dan Kekayaan Desa serta Pembinaan Pemerintah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Bawahan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintah Kecamatan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa, Perangkat Desa,

- Administrasi Desa, Pengembangan Desa serta Pendapatan dan Kekayaan Desa;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
 - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan/rencana dan pelaksanaan tugas dibidang pemerintahan kecamatan, pemerintahan desa dan pemerintahan kelurahan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 2

BIRO HUKUM

Pasal 22

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan dibidang penyusunan Perundang-undangan, bantuan hukum serta penegakan Hak Azazi Manusia, dokumentasi hukum dan pembinaan kebijakan daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan Bantuan Hukum dan penegakan Hak Azazi Manusia;
 - b. pelaksanaan pelayanan dokumentasi bidang Perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum dan penyidik Pegawai Negeri Sipil, serta penegakan hak azazi manusia serta pembinaan kebijakan daerah sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro.
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Hukum, terdiri dari:
 - a. Bagian Perundang-undangan;
 - b. Bagian Bantuan Hukum;
 - c. Bagian Dokumentasi Hukum;
 - d. Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Biro Hukum dalam Perancangan, Penataan dan telaahan serta pengesahan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi eksternal dibidang penyusunan Perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi harmonisasi dan sinkronisasi rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perundang-undangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. Sub Bagian Rancangan Hukum;
 - c. Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas melakukan Penataan pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Hukum mempunyai fungsi:
 - a. melakukan koordinasi antar satuan kerja dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Rancangan Peraturan Gubernur;
 - b. mempersiapkan bahan/materi pembahasan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan gubernur;
 - c. melakukan koordinasi Harmonisasi dan sinkronisasi ranperda dan rapergub.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai tugas melakukan perancangan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan Program Legislasi Daerah (Produk hukum);
 - b. melakukan harmonisasi dan sinkronisasi Keputusan dan Instruksi Gubernur;
 - c. melakukan Sosialisasi Rancangan Perundang-undangan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan mempunyai tugas melakukan telaahan, kajian dan penetapan produk Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Telaahan dan Pengesahan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan Inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur ;
 - b. melakukan telaahan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang akan dirubah dan dibatalkan, ditetapkan dan masih berlaku ataupun tidak berlaku;
 - c. membantu menyiapkan bahan penetapan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Bantuan Hukum

Pasal 27

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Perundangan kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan serta sengketa sewa rumah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dan hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa rumah;
 - c. mengkoordinasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di Provinsi;
 - d. melakukan pemantauan, pengkajian, penelitian dan dalam mengkoordinasikan dengan dinas/instansi yang terkait dalam hubungan nya dengan penegakan Hak Azasi Manusia;
 - e. mengkoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - c. Sub Bagian Hak Azasi Manusia.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan sengketa hukum sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan instansi terkait maupun dengan Kabupaten/Kota sehubungan dengan sengketa hukum yang menyangkut Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan inventarisasi beberapa sengketa yang menyangkut Pemerintah Daerah;
 - d. membuat pendapat hukum terhadap permasalahan hukum yang berkaitan dengan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan tugas lain yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan mengkoordinasikan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi :
 - a. memberikan bantuan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan lainnya;
 - b. melakukan koordinasi kepada instansi terkait apabila terkena perkara perdata dan Tata Usaha Negara di Badan Peradilan;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - d. melakukan pembinaan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penegakan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melakukan pengkajian/telaahan, pemantauan, penelitian dan mengkoordinasikan dengan Dinas/Instansi yang terkait dalam hubungannya dengan penegakan hak azasi manusia sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan kegiatan lain sesuai bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penegakan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. melakukan pemantauan dengan instansi terkait dalam hubungannya dengan Hak Azasi Manusia;
- b. melakukan pengkajian dan penelitian tentang Hak Azasi Manusia;
- c. meningkatkan pemahaman aparaturnya dan masyarakat terhadap pelaksanaan Hak Azasi Manusia;
- d. memberikan pendapat hukum terhadap beberapa permasalahan hukum yang berhubungan dengan Hak Azasi Manusia;
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 31

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyusun rencana perumusan kebijakan dibidang dokumentasi, penggandaan, penyebarluasan produk hukum, menerbitkan lembaran daerah dan Berita Daerah, dan mengumpulkan bahan dan memfasilitasi penyuluhan hukum dan pemasyarakatan hukum serta melakukan kegiatan urusan Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan dokumentasi, publikasi, dan kompilasi produk-produk hukum daerah dan menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah serta pendistribusiannya;
 - b. mengkoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi hukum;
 - c. menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyuluhan dan pemasyarakatan hukum;
 - d. melakukan kegiatan urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga Biro sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Dokumentasi Hukum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi;
 - b. Sub Bagian Penyuluhan Hukum;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas menghimpun dan menyebarluaskan seluruh produk hukum baik Pusat maupun Daerah serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan seluruh produk hukum baik Pusat maupun Daerah;
 - b. menyebarluaskan seluruh produk hukum Daerah baik Peraturan Daerah maupun Peraturan Gubernur;
 - c. membuat lembaran lepas Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta membuat kompilasi produk hukum;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan sistim Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum baik di tingkat Pusat maupun Daerah;
 - e. mengkoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas dibidang dokumentasi hukum.
 - f. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan dan memfasilitasi penyuluhan dan pemasyarakatan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan penyuluhan hukum;
 - b. menyiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyuluhan hukum dan pemasyarakatan hukum;
 - c. melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi dalam rangka penyuluhan hukum dan pemasyarakatan hukum;
 - d. memfasilitasi kegiatan penyuluhan hukum dalam rangka pemasyarakatan hukum, baik melalui penyuluhan langsung ke masyarakat atau melalui media masa serta media elektronik;
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidangnya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, penyediaan badan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. menghimpun bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Biro dalam rangka pengelolaan tugas Biro, dan pelaporan Biro;
 - b. menyusun dan merencanakan kegiatan Biro dibidang Tata Usaha;
 - c. mengelola surat-menyurat dan Arsip;

- d. mengelola Urusan Kepegawaian Biro;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota

Pasal 35

- (1) Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan pembinaan kebijakan Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pembinaan, pengawasan dan klarifikasi di bidang kebijakan Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan koordinasi eksternal di bidang kebijakan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pembinaan Kebijakan Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Perda;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Pembinaan Perda mempunyai tugas pengawasan dan evaluasi serta klarifikasi Perda Kab/Kota sesuai dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta pemantauan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Perda mempunyai fungsi:
 - a. melakukan klarifikasi dan evaluasi Perda;
 - b. melakukan pengkajian dan penilaian Perda untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. melakukan pemantauan/monitoring hasil klarifikasi dan evaluasi Perda;
 - d. menyiapkan konsepnet surat Gubernur untuk

- Bupati/Walikota perihal klarifikasi dan evaluasi Perda;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Pembinaan Peraturan Kepala Daerah mempunyai tugas Pengawasan dan klarifikasi Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta pemantauan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Peraturan Kepala Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan klarifikasi dan evaluasi Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - b. melakukan pengkajian dan penilaian Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. melakukan pemantauan/monitoring hasil klarifikasi dan evaluasi Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - d. menyiapkan konsepnet surat Gubernur untuk Bupati/Walikota perihal klarifikasi dan evaluasi Peraturan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah mempunyai tugas Pengawasan dan klarifikasi Kebijakan Kepala Daerah Kab/Kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi serta pemantauan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kebijakan Kepala Daerah mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan klarifikasi dan evaluasi kebijakan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - b. melaksanakan pengkajian dan penilaian Kebijakan Daerah Kab/Kota untuk mengetahui bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - c. melaksanakan pemantauan/monitoring hasil klarifikasi dan evaluasi Kebijakan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - d. menyiapkan konsepnet surat Gubernur untuk Bupati/Walikota perihal klarifikasi dan evaluasi Kebijakan Kepala Daerah Kab/Kota;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 39

- (1) Biro Humas dan protokol mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat, penyaringan publikasi dan dokumentasi, pelayanan media centre, media cetak dan elektronik serta keprotokolan, sandi dan pertelekomunikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan pengembangan hubungan masyarakat serta pelayanan informasi sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Gubernur;
 - c. pelaksanaan pelayanan hubungan timbal balik antara Pemerintah dan masyarakat umum di bidang informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan monitoring pelayanan informasi dan komunikasi melalui media cetak, media elektronik (radio, televisi, film, VCD, LD dan DVD) media tradisional dan lintas sektoral serta kelompok komunikasi sosial;
 - e. pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi serta sandi dan telekomunikasi;
 - f. pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Biro Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemberitaan dan Publikasi;
 - b. Bagian Pelayanan Media Centre, Media Cetak dan Elektronik[
 - c. Bagian Protokol;
 - d. Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Pemberitaan dan Publikasi

Pasal 40

- (1) Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro dalam pelaksanaan program, dan kegiatan pemberitaan, publikasi, dokumentasi, pengumpulan dan penyaringan informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan pemberitaan, publikasi, dokumentasi, pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - b. mengkoordinir fungsi ketatalaksanaan dan ketatausahaan, perencanaan, keuangan dan kepegawaian;
 - c. mengkoordinir kerjasama fungsi kehumasan institusi pemerintah dan non pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pemberitaan dan Publikasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemberitaan, Penyaringan dan Penyajian Informasi;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi, Penerbitan dan Distribusi;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian..

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Pemberitaan, Penyaringan dan Penyajian Informasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemberitaan, penyaringan dan penyajian informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan, Penyaringan dan Penyajian Informasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan pemberitaan;
 - b. melakukan pengumpulan, penyaringan dan penyajian informasi Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan pemanfaatan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informasi dilingkungan Pemerintah Daerah;.
 - d. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Penerbitan, dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan Dokumentasi, penerbitan dan distribusi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi, Penerbitan dan Distribusi mempunyai fungsi:
 - a. melakukan dokumentasi kegiatan pembangunan;

- b. menyiapkan bahan bacaan dan bahan untuk penerbitan kegiatan Pemerintah Daerah;
- c. melakukan penyebaran (distribusi) informasi pembangunan dan hasil dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah melalui penerbitan;
- d. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan urusan dan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, kepegawaian dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan melakukan urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan untuk pembinaan kepegawaian
 - c. menyusun perencanaan kegiatan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Pelayanan Media Centre, Media Cetak dan Elektronik

Pasal 44

- (1) Bagian Pelayanan Media Centre, Media Cetak dan Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan perss, media centre, penerangan, dan komunikasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Media Centre, Media Cetak dan Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan pelayanan media centre, cetak/elektronik, Radio, Televisi, dan Film;
 - b. mengkoordinir fungsi peliputan, pers, dan grafika;
 - c. mengkoordinir fungsi penerangan dan komunikasi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan tekhnis pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Media Centre, Media Cetak dan Elektronik, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pelayanan Film, TV, Radio dan Pers;
 - b. Sub Bagian Media Centre dan Grafika;
 - c. Sub Bagian Pelayanan Mobil Unit dan Komunikasi Masyarakat.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada

Kepala Bagian..

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Pelayanan Film, Televisi, Radio dan Pers mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan Pelayanan Film, Televisi, Radio dan Pers.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Media Centre, Media Cetak dan Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pelayanan film rekaman, siaran televise, dan radio;
 - b. melakukan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan hasil peliputan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan insan pers;
 - e. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 46

- (1) Sub Bagian Media Centre dan Grafika mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pelayanan media centre, grafika, dan kerjasama kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Media Centre dan Grafika mempunyai fungsi:
 - a. melakukan pelayanan media centre;
 - b. menyusun bahan bahan untuk keperluan grafika dan presentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. melakukan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
 - d. melakukan kerjasama dengan unsur hubungan masyarakat organisasi Pemerintah dan Swasta;
 - e. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 47

- (1) Sub Bagian Pelayanan Mobil Unit dan Komunikasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penerangan dan komunikasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Mobil Unit dan Komunikasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. melakukan penerangan dan penyampaian informasi kepada masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan-bahan informasi kepada masyarakat;
 - c. melakukan kerjasama dengan unsur hubungan masyarakat organisasi Pemerintah dan Swasta;
 - d. melakukan koordinasi dengan kelompok komunikasi masyarakat;

- e. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Protokol

Pasal 48

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam pelaksanaan program dan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. mengoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan keprotokolan;
 - b. mengoordinir fungsi penerimaan tamu, pengaturan upacara dan rapat, pelayanan dan akomodasi tamu;
 - c. mengoordinir fungsi pelayanan kunjungan pejabat pemerintah dan kerjasama pemerintah daerah dengan institusi pemerintah dan non pemerintah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Protokol, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penerimaan Tamu;
 - b. Sub Bagian Upacara dan Rapat-rapat ;
 - c. Sub Bagian Pelayanan dan Akomodasi Tamu.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Penerimaan Tamu mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pelayanan penerimaan tamu, perjalanan dinas pimpinan dan pejabat Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penerimaan Tamu mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan rencana dan jadwal kunjungan kerja Pemerintah Daerah dan Tamu;
 - b. melakukan Penerimaan Tamu;
 - c. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggung jawab kegiatan dan kunjungan kerja Pemerintah Daerah dan Tamu;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Upacara dan Rapat-rapat mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan upacara dan rapat-rapat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Upacara dan Rapat-rapat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan dan menyiapkan upacara dan rapat-rapat;
 - b. mengatur Tata Upacara dan Rapat-rapat;
 - c. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan pelaksana dan penanggungjawab upacara dan rapat-rapat;
 - d. menyiapkan bahan-bahan pembinaan keprotokolan;
 - e. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Akomodasi Tamu mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan Pelayanan Akomodasi Pimpinan dan Akomodasi Tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelayanan dan Akomodasi Tamu mempunyai fungsi:
 - a. memberikan pelayanan akomodasi pimpinan dan akomodasi kepada tamu Pemerintah Daerah;
 - b. merencanakan kebutuhan akomodasi pimpinan dan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Sandi dan Telekomunikasi

Pasal 52

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sandi dan Telekomunikasi..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan telekomunikasi dan sandi;
 - b. mengoordinir fungsi administrasi telekomunikasi dan sandi;
 - c. mengoordinir fungsi pemeliharaan jaringan telekomunikasi dan sandi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sandi dan Telekomunikasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan dan Operasional Telekomunikasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang

berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pengadministrasian telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan melakukan pengadministrasian telekomunikasi dan sandi;
 - b. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan persandian dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penerimaan, pengiriman dan penyimpanan berita sandi;
 - b. menyiapkan system persandian dan telekomunikasi Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Operasional Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pemeliharaan dan operasional telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan dan Operasional Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan jaringan telekomunikasi;
 - b. menyiapkan kebutuhan sound system;
 - c. melakukan pemeliharaan jaringan telekomunikasi, fax dan telepon;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Ketiga

ASISTEN EKONOMI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (ASISTEN II)

Pasal 56

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan serta pengkoordinasian dibidang Ekonomi Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan (Asisten II) mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan kegiatan bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam serta kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam serta kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - c. pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang perekonomian dan pembangunan, sumber daya alam serta kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Sosial (Asisten II) terdiri dari:
 - a. Biro Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. Biro Sumber Daya Alam;
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
- (4) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten.

Paragraf 1

BIRO EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Pasal 57

- (1) Biro Ekonomi dan pembangunan mempunyai tugas membantu SEKDA menyiapkan bahan-bahan pembinaan, perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan daerah, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta memantau perkembangannya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan pelayanan administrasi serta koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bina program bidang ekonomi dan pembangunan, pembinaan pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang kebudayaan pariwisata, koperasi dan indag sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan perhubungan serta pembinaan penyelenggaraan jasa konstruksi di daerah sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan, penyusunan dan pengolahan bahan-bahan pembinaan, perumusan kebijakan, pengendalian dan pemantauan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi serta pelaporan bidang Penanaman Modal, BUMD/BUMN dan Pendapatan Keuangan sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku;
 - e. penyiapan bahan-bahan pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan sesuai Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
 - f. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Biro Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
- a. Bagian Bina Program;
 - b. Bagian Kebudayaan , Pariwisata, Koperasi dan Indag;
 - c. Bagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan;
 - d. Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan Pendapatan Keuangan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Bina Program

Pasal 58

- (1) Bagian Bina Program mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan informasi serta pemantauan, evaluasi, pengendalian dan verifikasi penyelesaian kegiatan pembangunan, pelaporan pelaksanaan program

pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi guna penyusunan program-program bidang ekonomi dan pembangunan, pelayanan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi, pemantauan dan pelaporan serta verifikasi administrasi penyelesaian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan pembangunan, pelayanan administrasi, koordinasi, pengendalian dan pemantauan perkembangan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Bina Program, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program.
 - b. Sub Bagian Pengendalian.
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian..

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Penyusun Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka penyusunan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan program-program bidang ekonomi dan pembangunan.
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan sinkronisasi penyusunan program-program pemerintah daerah.
 - c. membantu memantau perkembangan penyelenggaraan bidang ekonomi dan pembangunan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaan

- program;
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka pengendalian pelaksanaan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan dan koordinasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan masukan untuk merumuskan kebijakan pemerintah daerah dalam bidang ekonomi dan pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.
 - c. membantu memantau perkembangan penyelenggaraan kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya.
 - d. membantu mengumpulkan bahan-bahan administrasi untuk verifikasi dan pengendalian pelaksanaan penyelesaian kegiatan pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan dan koordinasi dalam rangka evaluasi dan pelaporan kegiatan ekonomi dan pembangunan.
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pembangunan daerah sebagai bahan masukan untuk sinkronisasi data kegiatan bidang ekonomi dan pembangunan serta menyusun laporan pelaksanaannya.
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan membantu mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan system informasi pelaporan kegiatan pembangunan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya.
 - d. membantu mengumpulkan bahan-bahan administrasi pelaporan untuk pengendalian kegiatan pembangunan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi dan Indag

Pasal 62

- (1) Bagian Kebudayaan, Pariwisata, Koperasi dan Indag mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebudayaan, pariwisata, Koperasi dan Industri dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebudayaan , Pariwisata, Koperasi dan Indag mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi bidang kebudayaan dan pariwisata, pelayanan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi bidang Koperasi, Industri dan Perdagangan, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi, pemantauan dan pelaporan;
 - c. melakukan urusan Tata Usaha Biro dan Rumah Tangga Biro;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kebudayaan , Pariwisata, Koperasi dan Indag, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata;
 - b. Sub Bagian Koperasi dan Industri dan Perdagangan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan di bidang Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengembangan sektor kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan perkembangan potensi, objek dan sarana dan prasarana bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan pengembangannya,

- serta melakukan evaluasi dan pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengembangan potensi dan pelestariannya, serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Koperasi dan Industri dan Perdagangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan usaha-usaha koperasi dan Indag.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Koperasi dan Industri dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan dan koordinasi serta fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha-usaha koperasi dan industri dan perdagangan.
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sektor koperasi, industri dan perdagangan sebagai bahan masukan pemerintah daerah untuk meningkatkan perekonomian dan kesejahteraan masyarakat serta menyusun laporan pelaksanaannya.
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan mengumpulkan bahan-bahan terkait lainnya dalam rangka pengembangan koperasi, industri dan perdagangan serta membuat petunjuk teknis dan bahan pembinaan pelaksanaannya;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga Biro sesuai dengan ketentuan dan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. membantu menyelenggarakan kegiatan administrasi perkantoran;
 - b. membantu merencanakan kegiatan di bidang tata usaha biro;
 - c. membantu menyelenggarakan urusan kepegawaian dan mengurus perlengkapan;
 - d. membantu mengurus tugas-tugas kerumahtanggaan.
 - e. membantu mengumpulkan bahan dokumentasi Peraturan Perundang-undangan;
 - f. membantu menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan

- dan ketatalaksanaan;
- h. membantu menyiapkan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan akuntabilitas kinerja biro.
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan

Pasal 66

- (1) Bagian Pekerjaan Umum dan perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi kegiatan di bidang bina marga dan pengairan, pelayanan dan pembinaan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan pengaturan tata ruang, cipta karya dan permukiman, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan sektor perhubungan, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Pekerjaan Umum dan Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Bina Marga dan Pengairan
 - b. Sub Bagian Tata Ruang, Cipta karya dan Pemukiman
 - c. Sub Bagian Perhubungan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Bina Marga dan Pengairan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana jaringan jalan, jembatan dan pengairan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bina Marga dan Pengairan mempunyai fungsi:
- a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka inventarisasi sarana dan prasarana jaringan jalan dan jembatan serta pengairan;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang bina marga dan pengairan serta perkembangan potensi, objek dan sarana dan prasarana bidang bina marga dan pengairan sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan pengembangannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan bidang bina marga dan pengairan sebagai bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan aksesibilitas;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Tata Ruang, Cipta Karya dan Pemukiman mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka pengaturan tata ruang, cipta karya dan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Ruang, Cipta karya dan Pemukiman mempunyai fungsi:
- a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pengaturan Tata Ruang, Cipta Karya dan Permukiman;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan perkembangan potensi, objek dan sarana dan prasarana Tata Ruang, Cipta Karya dan Permukiman sebagai bahan masukan dalam rangka pengambilan kebijakan pengembangannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam pengaturan dan pengembangan Tata Ruang, Cipta Karya dan Permukiman sebagai bahan rumusan kebijakan untuk keterpaduan dan sinkronisasi penyelenggaraannya;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Perhubungan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka menunjang kegiatan di bidang perhubungan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka menunjang kegiatan bidang perhubungan darat, laut dan sungai serta udara dan sarana perhubungan lainnya;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan bidang perhubungan darat, laut dan sungai serta udara dan sektor perhubungan lainnya, melakukan inventarisasi dan pengumpulan data perhubungan sebagai bahan masukan dalam rangka pengembangannya, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahankoordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam bidang perhubungan, penyelenggaraan pengaturan dan tata kelola;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan
Pendapatan Keuangan**

Pasal 70

- (1) Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan Pendapatan Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah serta petunjuk teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Penanaman Modal, BUMD/BUMN dan Pendapatan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan Pendapatan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan sektor Penanaman Modal, pelayanan dan pembinaan administrasi dan pengendalian, evaluasi serta pemantauan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan sektor BUMD/BUMN dan Kerjasama, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan pembinaan untuk perumusan kebijakan dan melakukan koordinasi, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan bidang sektor Pendapatan Keuangan, pelayanan dan pembinaan administrasi, koordinasi, evaluasi dan pengendalian serta pemantauan dan pelaporan.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Penanaman Modal, BUMD/BUMN, dan Pendapatan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Penanaman Modal;
 - b. Sub Bagian BUMD/BUMN dan Kerjasama;
 - c. Sub Bagian Pendapatan dan Keuangan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai tugas menyiapkan bahan/data dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota, sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka usaha-usaha peningkatan potensi penanaman modal dalam daerah dan investasi lainnya;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sektor penanaman modal sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengembangan dan peningkatan inventasi dalam negeri maupun luar negeri, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan sektor penanaman modal di Daerah.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian BUMD/BUMN dan Kerjasama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pengembangan BUMD/BUMN dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian BUMD/BUMN dan kerjasama mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan dan pengembangan BUMD/BUMN dan Kerjasama lainnya;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan sektor BUMD/BUMN dan Kerjasama lainnya sebagai bahan masukan dalam rangka kebijakan program-program pengembangan dan

- peningkatan BUMD/BUMN dan Kerjasama, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan sektor BUMD/BUMN dan kerjasama untuk menyusun kebijakan dalam pengembangannya.
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Pendapatan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan keuangan dan penerimaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendapatan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. membantu mengumpulkan data dan pengolahan bahan-bahan untuk keperluan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan pendapatan keuangan dan penerimaan daerah;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan bidang pendapatan daerah, sebagai bahan masukan dalam rangka inventarisasi objek, potensi dan peluang pendapatan keuangan dan penerimaan bagi daerah, serta melakukan evaluasi, pengendalian dan menyusun laporan pelaksanaannya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan dalam upaya peningkatan pendapatan keuangan dan penerimaan daerah untuk menyusun program kebijakan yang diperlukan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

BIRO SUMBER DAYA ALAM

Pasal 74

- (1) Biro Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu SEKDA dalam menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Sumber Daya Alam;

- d. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Pertanian, Ketahanan Pangan,
- g. penyiapan bahan petunjuk teknis, pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Biro Sumber Daya Alam, terdiri dari:

- a. Bagian Kehutanan dan Perkebunan;
- b. Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- d. Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan.

(4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Kehutanan dan Perkebunan

Pasal 75

- (1) Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. melaksanakan urusan ketatausahaan;
 - e. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - f. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada

Kepala Biro Sumber Daya Alam.

- (3) Bagian Kehutanan dan Perkebunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kehutanan;
 - b. Sub Bagian Perkebunan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Kehutanan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Sub Bagian Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kehutanan;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Kehutanan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Kehutanan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Perkebunan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Perkebunan;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Perkebunan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Perkebunan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Kehutanan dan Perkebunan.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan urusan dan kegiatan ketatausahaan dan ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan surat menyurat Biro;
 - b. merencanakan kegiatan dibidang Tata Usaha Biro;
 - c. menyelenggarakan urusan kepegawaian dan perlengkapan Biro;
 - d. mengurus tugas-tugas kerumahtanggaan Biro;
 - e. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - f. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Kehutanan dan Perkebunan.

Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 79

- (1) Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Biro Sumber Daya Alam.
- (3) Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Migas;
 - b. Sub Bagian Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. Sub Bagian Listrik dan Pemanfaatan Energi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Migas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Migas serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Migas mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Migas;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Migas;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Migas;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi ;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Listrik dan Pemanfaatan Energi;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 83

- (1) Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada atasan.
- (3) Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pertanian;
 - b. Sub Bagian Ketahanan Pangan;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Penyuluhan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pertanian serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Pertanian;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Pertanian;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pertanian;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas pokok tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Ketahanan Pangan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Ketahanan Pangan;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Ketahanan Pangan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Pembinaan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Penyuluhan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Penyuluhan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan

- dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Penyuluhan;
- b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Pembinaan Penyuluhan;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Pembinaan Penyuluhan;
- d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan

Pasal 87

- (1) Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan, memantau, mengevaluasi, mengkoordinasi dan memfasilitasi penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - b. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Biro.
- (3) Bagian Lingkungan Hidup, Kelautan, Perikanan dan Peternakan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Lingkungan Hidup;
 - b. Sub Bagian Kelautan dan Perikanan;
 - c. Sub Bagian Peternakan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang

Lingkungan Hidup serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Kelautan dan Perikanan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
 - e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Peternakan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Listrik dan Pemanfaatan Energi mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis, pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Bidang Peternakan;
 - b. menyusun dan mengumpulkan bahan-bahan hasil pemantauan dan pengevaluasian kebijakan

- penyelenggaraan Bidang Peternakan;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan Bidang Peternakan;
- d. melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang diperintah oleh atasan;
- e. menyusun dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas kepada Kepala Bagian.

Paragraf 3

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN KEMASYARAKATAN

Pasal 91

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang Kesejahteraan Sosial, Agama, urusan haji, pendidikan, pemuda dan olah raga, kepramukaan, ketenagakerjaan dan transmigrasi serta kesehatan dan pemberdayaan perempuan sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan penyelenggaraan Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang Kesejahteraan Sosial, Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olahraga, kemasyarakatan, Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, dan Kesehatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
 - a. Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Bagian Kemasyarakatan;
 - c. Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - d. Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga

Pasal 92

- (1) Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga

mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pendidikan, agama, Pemuda dan olahraga serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan serta perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang Pendidikan Pemuda dan Olah raga sesuai perundang-undang yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan bidang Agama dan Haji sesuai perundang-undang yang berlaku;
 - c. menyiapkan Petunjuk Teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan dibidang Pemuda dan Olah raga sesuai perundang-undang yang berlaku;
 - d. melaksanakan Koordinasi dengan lintas instansi yang berhubungan dengan pendidikan, Pramuka, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Pendidikan, Agama, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Agama dan Haji;
 - c. Sub Bagian Pembinaan Pemuda dan Olah Raga.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pendidikan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan Administrasi yang berkaitan dengan Pendidikan , Pramuka, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) Bahasa Indonesia;
 - b. menyiapkan Petunjuk Teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Kesekretariatan Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah (TP.UKS);
 - c. menyiapkan Petunjuk teknis pembinaan dan perumusan kebijakan penyelenggaraan Lomba Sekolah Sehat (LSS) Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional;

- d. menyiapkan Petunjuk Tehnis pembinaan dan perumusan kebijakan penyegaran Bahasa Indonesia;
- e. koordinasi dengan lintas instansi yang berhubungan dengan pendidikan, Pramuka, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS) dan Bahasa Indonesia;
- f. melaporkan Pelaksanaan Kegiatan;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Pembinaan Agama dan Haji mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Agama dan Haji serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Agama dan Haji mempunyai fungsi:
 - a. mengoordinasikan dan melaksanakan Kegiatan Pembinaan Keagamaan bagi PNS dan Masyarakat serta Ormas.
 - b. mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) mulai Tingkat Kabupaten/Kota sampai tingkat Nasional dan Internasional.
 - c. mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Peringatan Hari besar Keagamaan, seni dan budaya.
 - d. mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Penyelenggaraan Ibadah Haji.
 - e. mengoordinasikan Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan Kerukunan Umat Beragama.
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pontren, Pendidikan Keagamaan dan BAZDA.
 - g. melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Pemuda dan Olah Raga serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan Pemuda dan Olahraga;
 - b. mengkoordinasikan dengan instansi terkait yang berhubungan dengan Pemuda dan Olahraga;
 - c. melaksanakan dan pembinaan kegiatan Penanggulangan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba;
 - d. melaksanakan dan Pembinaan Kesegaran Jasmani bagi Aparatur Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan dan meningkatkan kegiatan jiwa

- Partriotisme dan semangat Nasionalisme;
- f. melaksanakan kegiatan dan meningkatkan pembinaan Pemuda Pelopor tingkat Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan tugas – tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kemasyarakatan

Pasal 96

- (1) Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam melaksanakan kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesbangpol, pemberdayaan masyarakat dan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. melakukan komunikasi, konsultasi dan kerjasama dengan semua organisasi kemasyarakatan, instansi Pemerintah dan Lembaga Sosial Politik dalam rangka pembinaan dan pemeliharaan stabilitas politik;
 - b. mengumpulkan bahan-bahan dan mengolah data yang diperlukan dalam rangka pembinaan kemasyarakatan;
 - c. melakukan evaluasi dan laporan terhadap hasil pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan;
 - d. melaksanakan Tata Usaha Biro;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Kemasyarakatan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Kesbangpol;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kesbangpol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kesbangpol serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Kesbangpol mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dan menyusun Administrasi yang berkaitan dengan Kesbangpol,
 - b. mengoordinasikan dan pembinaan organisasi Politik, Organisasi massa, OKP, Organisasi Sosial, LSM dan profesi;
 - c. mengoordinasikan dan Pembinaan kerukunan umat beragama;
 - d. mengoordinasikan kegiatan aliran-aliran yang

- menyimpang dari ajaran agama;
- e. melaporkan setiap hasil kegiatan;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan dan menyusun Administrasi yang berkaitan dengan Pemberdayaan masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan dengan dinas instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. melaporkan setiap hasil kegiatan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 99

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Ketatausahaan dan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan surat-menyurat dan kearsipan;
 - b. melaksanakan koordinasi administrasi pengelolaan keuangan dan penyusunan program kerja Biro;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta analisis jabatan ;
 - d. melaksanakan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan Biro;
 - e. membantu menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan Biro;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi

Pasal 100

- (1) Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan-bahan, mengumpulkan peraturan perundang-undangan untuk pembinaan sosial dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
 - b. menyiapkan bahan-bahan, mengumpulkan peraturan perundang-undangan untuk pembinaan ketenagakerjaan dan petunjuk teknis peningkatan ketenagakerjaan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan, mengumpulkan peraturan perundang-undangan untuk pembinaan masyarakat transmigrasi dan petunjuk teknis peningkatan, pelayanan penanganan kesejahteraan masyarakat transmigrasi;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pembinaan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - e. membuat konsep pembinaan sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan instansi terkait;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Sosial, Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Sosial;
 - b. Sub Bagian Ketenagakerjaan;
 - c. Sub Bagian Transmigrasi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Sosial serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial mempunyai fungsi:
- a. membantu menyiapkan bahan koordinasi, menyiapkan Administrasi dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah Sosial,
 - b. mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi kegiatan penyandang masalah Sosial dan bencana alam dengan dinas instansi terkait.
 - c. mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan legiun Veteran,
 - d. melaporkan setiap kegiatan,
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang ketenagakerjaan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan, menyiapkan Administrasi dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan masalah ketenagakerjaan;
 - b. mengkoordinasikan, membina kegiatan penanganan ketenagakerjaan dengan dinas instansi terkait;
 - c. mengkoordinasikan, memfasilitasi kegiatan Pembinaan ketenagakerjaan;
 - d. melaporkan setiap kegiatan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang ketransmigrasian serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinasikan, menyiapkan Administrasi dan memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan masalah Transmigrasi,
 - b. mengkoordinasikan, membina kegiatan penanganan transmigrasi dengan dinas instansi terkait.
 - c. monitoring dan Evaluasi kegiatan ketransmigrasian.
 - d. melaporkan setiap kegiatan,
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 104

- (1) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan, pemberdayaan perempuan dan pembinaan KB sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan data dan melakukan analisa dalam rangka penyiapan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan, penyusunan program pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat dan HAM bagi pemberdayaan perempuan;
 - b. menyusun perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan,

- organisasinya dan aktifitas lanjut;
- c. meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan pemberdayaan perempuan;
 - d. mengevaluasi kebijakan, perencanaan dan pemantuan pelaksanaan program serta kajian sebagai dampak pembangunan terhadap upaya pemberdayaan perempuan menuju kesetaraan dan keadilan termasuk pelaporan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengendalian pembangunan pemberdayaan perempuan;
 - f. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan perempuan yang meliputi kab/ kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana;
 - g. menyusun rencana pelatihan bidang pemberdayaan perempuan dalam rangka mewujudkan Keadilan dan Kesetaraan Jender (KKJ) serta pengurus utamaan jender diseluruh sektor pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi, keterpaduan dan penyusunan rencana pengendalian
 - i. evaluasi serta monitoring dan pelaporan;
 - j. melaksanakan koordinasi , keterpaduan kegiatan Instansi Pemerintah Swasta serta Lembaga Swadaya Masyarakat yang terkait dalam pembangunan Pemberdayaan Perempuan;
 - k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan, anak dan remaja;
 - m. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan manajemen jender;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Kesehatan dan Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Kesehatan;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Sub Bagian Pembinaan KB.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 105

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kesehatan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijaksanaan dan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesehatan keluarga

- b. menyiapkan program-program usaha keluarga berencana, kesehatan ibu, anak, usia lanjut dan menganalisa serta mengevaluasi data KB;
- c. melaksanakan pembinaan bimbingan penyelenggaraan anak serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- d. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan lingkungan
- e. melaksanakan pembinaan kesehatan masyarakat, pemanfaatan kerjasama lintas sektoral;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan aparat kesehatan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Perempuan serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan data dan melakukan analisa dalam rangka penyiapan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. melakukan penyusunan rintisan pemberdayaan dalam rangka penghormatan martabat dan HAM bagi Pemberdayaan Perempuan;
 - c. menyusun perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, orgsnisasinya dan aktifitas lanjut;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Pembinaan KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang Pembinaan KB serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan KB mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program dan pelaksanaan program KB;
 - b. menyebarluaskan informasi, promosi, edukasi dalam mengembangkan kesadaran ber KB;
 - c. meningkatkan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi perempuan, termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola KB;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

ASISTEN UMUM (ASISTEN III)

Pasal 108

- (1) Asisten Umum (Asisten III) mempunyai tugas membantu SEKDA dalam merumuskan kebijakan dan pembinaan serta pengoordinasian dibidang Organisasi, Umum serta Keuangan dan Asset sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan (Asisten III) mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan kegiatan di bidang Organisasi, tatalaksana, Analisis Jabatan, aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, perpustakaan, arsip serta urusan umum;
 - b. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan organisasi, tatalaksana, analisis jabatan, aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, perpustakaan, arsip serta urusan umum lingkup Pemerintah Provinsi Jambi serta Kabupaten/Kota;
 - c. pengendalian pelaksanaan dibidang Organisasi, tatalaksana, Analisis Jabatan, aparatur, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan asset, perpustakaan, arsip serta urusan umum
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Umum (Asisten III), terdiri dari :
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum;
 - c. Biro Keuangan dan Asset.
- (4) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Asisten Umum (Asisten III).

Paragraf 1

BIRO ORGANISASI

Pasal 109

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang organisasi dan ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat [1], Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administratif dan kegiatan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pengelolaan kegiatan akuntabilitas kinerja.
 - b. penyiapan bahan penyusunan dan kebijakan di bidang pengembangan kinerja aparatur dan kegiatan analisis

- jabatan
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Setda sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan Tata Usaha Biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

(3) Biro Organisasi, terdiri dari :

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Pendayagunaan Aparatur;
- c. Bagian Kepegawaian Setda;
- d. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.

(4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Kelembagaan

Pasal 110

(1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, data base perangkat daerah Provinsi serta pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan dilingkungan pemerintah provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. mengoordinasikan perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan;
- c. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Kelembagaan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Lembaga Lainnya;
- b. Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat
- c. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Kabupaten/ Kota

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 111

(1) Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Lembaga Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan

petunjuk teknis penataan kelembagaan Dinas dan Lembaga lainnya serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Kelembagaan Dinas dan Lembaga Lainnya mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Dinas dan Lembaga lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan simulasi penataan kelembagaan Dinas dan Lembaga lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan Dinas dan Lembaga lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi serta menyusun *data base* perangkat daerah provinsi, sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan organisasi Dinas dan Lembaga lainnya dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah serta melaksanakan tugas yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyiapkan bahan simuliasi penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi serta menyusun *data base* perangkat daerah Provinsi , sesuai dengan kewenangannya;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penataan organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Bappeda, Inspektorat dan Lembaga Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jambi;

- e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta pelaksanaan pengendalian organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengendalian kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. mengumpulkan bahan penataan dan fasilitasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan penatan kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota sesuai kewenangannya;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten dan Kota;
 - e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Bagian Pendayagunaan Aparatur

Pasal 114

- (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan di bidang ketatalaksanaan umum, pemerintahan dan pembangunan, melakukan koordinasi, pembinaan dan pengembangan kinerja aparatur, Pelayanan Umum, Serta koordinasi, pembinaan, Monitoring/evaluasi Sistem dan Prosedur kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendayagunaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata cara kerja, metode kerja, prosedur kerja, standarisasi sarana lingkungan kerja, bahan analisis dan evaluasi di bidang tatalaksana umum, pemerintahan, dan pembangunan.
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, menyusun pedoman dan mengolah laporan kinerja Aparatur, budaya kerja, dan kinerja pelayanan umum Aparatur Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.

- c. melaksanakan Koordinasi, Pembinaan, monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja satuan kerja perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- d. menyiapkan perumusan/rencana pelaksanaan tugas di bidang Pendayagunaan Aparatur di Jajaran Pemerintah Provinsi.
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan

(3) Bagian Pendayagunaan Aparatur, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tatalaksana Umum, Pemerintahan dan Pembangunan;
- b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Kinerja Aparatur;
- c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja Perangkat Daerah.

(4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Umum, Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisis dibidang tatalaksana umum, pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tatalaksana Umum, Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan prasana kerja;
 - b. megumpulkan bahan – bahan analisis di bidang tatalaksana umum, pemerintahan dan pembangunan;
 - c. mengumpulkan dan menyusun bahan bimbingan teknis/sosialisasi dan pembinaan pedoman tata naskah dinas di jajaran pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam provinsi Jambi;
 - d. menghimpun/mengkompilasi dan menganalisa serta mempersiapkan laporan kegiatan SKPD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengumpulkan data dan bahan, menyusun program dan mengolah laporan kinerja Aparatur, budaya kerja, dan melakukan koordinasi/ pembinaan kinerja pelayanan aparatur Instansi Pemerintah Provinsi dan

Kabupaten/Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Kinerja Aparatur mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan program kegiatan pembinaan laporan kinerja aparatur, Budaya kerja, dan pembinaan pelayanan publik;
 - b. menganalisis bahan dan data dalam rangka penyusunan program/kegiatan pembinaan laporan kinerja aparatur, budaya kerja, dan pembinaan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan sosialisasi, bimbingan teknis, penilaian dan mengevaluasi /pembinaan kinerja aparatur, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - d. mengumpulkan bahan penyusunan laporan koordinasi/pembinaan kinerja aparatur, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur Kerja Perangkat Daerah mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dan pembinaan, menyiapkan bahan dan menyusun pedoman Monitoring dan evaluasi sistem dan Prosedur Kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur kerja Perangkat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan dan menghimpun bahan dan data penyusunan program dan kegiatan dalam rangka Monitoring dan Evaluasi Sistem dan Prosedur kerja Perangkat Daerah;
 - b. memonitor dan mengevaluasi Sistem dan Prosedur kerja Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Jambi;
 - c. menganalisis data dan bahan hasil Monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - d. menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja perangkat daerah;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kepegawaian Setda

Pasal 118

- (1) Bagian Kepegawaian Setda mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang kepegawaian, bahan koordinasi kepegawaian dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada

ayat [1], Bagian Kepegawaian Setda mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan koordinasi serta menyusun program kerja;
- b. menyusun, menginventarisir, dan mengoodinasikan bahan dan data dalam rangka penatausahaan proses kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, surat-menyurat dan perlengkapan rumah tangga;
- d. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian Kepegawaian Setda, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Mutasi;
- c. Sub Bagian TU Biro.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang Kepegawaian, melaksanakan urusan rumah tangga dan administrasi Kepegawaian, serta menghimpun bahan untuk rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelaporan tugas dibidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan rencana dan Program Sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas dibidang Kepegawaian;
 - b. merencanakan kegiatan kepegawaian;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang kepegawaian;
 - d. memberikan pelayanan administrasi umum;
 - e. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian PNS lingkup SETDA;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Mutasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan proses seleksi, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, pemindahan, Gaji berkala, dan Pemberhentian PNS lingkup SETDA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Mutasi mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan seleksi dan pengangkatan CPNS menjadi PNS;
 - b. menyusun petunjuk teknis dibidang Mutasi Pegawai;
 - c. menyiapkan bahan mutasi pegawai lingkup SETDA;
 - d. menyiapkan bahan pemberhentian PNS lingkup SETDA;
 - e. menyusun petunjuk teknis proses mutasi kepangkatan;
 - f. menyiapkan bahan proses mutasi kepangkatan;
 - g. menyiapkan dan memproses pemberhentian dan pensiun PNS;
 - h. menyiapkan bahan proses pemindahan PNS;
 - i. menyiapkan bahan dan memproses Gaji Berkala;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian TU Biro mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas dibidang pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengkoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian TU Biro mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja Biro dalam rangka pengelolaan tugas Biro, perpustakaan dan pelaporan Biro;
 - b. menyusun dan merencanakan kegiatan Biro dibidang Tata Usaha Biro dan perpustakaan;
 - c. mengelola surat-menyurat dan Arsip;
 - d. mengelola urusan kepegawaian Biro;
 - e. mengelola perlengkapan dan rumah tangga Biro;
 - f. mengelola administrasi peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pelayanan perpustakaan dan pelaporan Biro;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Bagian Analisis dan Formasi Jabatan

Pasal 122

- (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis pelaksanaan tugas dan menyusun bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang Analisis dan Rormasi

Jabatan, pelaksanaan peningkatan SDM perangkat daerah dan menghimpun bahan untuk penyiapan perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang analisis dan formasi jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah dibidang Analisis dan Formasi Jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program dibidang Analisis dan Formasi Jabatan dalam rangka mengelola tugas Analisis dan Formasi Jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Analisis dan Formasi Jabatan;
 - d. menyusun petunjuk pembinaan, pengkajian, fasilitasi Analisis dan Formasi Jabatan serta Evaluasi Organisasi;
 - e. melaksanakan penataan dan peningkatan SDM perangkat daerah;
 - f. menyiapkan pelaksanaan Analisis dan Formasi Jabatan;
 - g. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan hasil Analisis dan Formasi Jabatan;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Analisis dan Formasi Jabatan;
 - i. melakukan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
 - b. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan Setda.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan rencana dan program Sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
 - b. merencanakan kegiatan Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;

- c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
- d. melaksanakan peningkatan SDM Perangkat Daerah;
- e. menyiapkan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
- f. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
- g. menyiapkan bahan Pembinaan Monitoring, evaluasi dan pelaporan Analisis Jabatan, Beban Kerja Dinas dan Lembaga lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat, pelaksanaan peningkatan SDM perangkat daerah serta menghimpun bahan untuk penyiapan Standar Pelayanan dan Akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. menghimpun bahan rencana dan program Sub Bagian dalam rangka pengelolaan tugas Analisis Jabatan, Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
 - b. merencanakan kegiatan Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Analisis Jabatan dan Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
 - d. melaksanakan peningkatan SDM Perangkat Daerah;
 - e. mengelola perlengkapan dan rumah tangga Biro;
 - f. menyiapkan pelaksanaan pemanfaatan hasil Analisis Jabatan, Beban Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Sekretariat;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Perpustakaan Setda mempunyai tugas menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan serta mengatur dan mengurus peminjaman buku-buku dan administrasi perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Perpustakaan Setda mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana dan Program Kerja Sub Bagian

- Perpustakaan;
- b. menyusun rencana pengadaan buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan;
- c. melakukan pemeliharaan buku perpustakaan dan alat-alat perpustakaan;
- d. mengatur dan mengurus peminjaman buku perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

BIRO UMUM

Pasal 126

- (1) Biro Umum mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan, kearsipan dan ketatalaksanaan rumah tangga perlengkapan dan Keuangan Sekda sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi dan kegiatan penyelenggaraan urusan tata umum dan pengolahan kearsipan;
 - b. pelaksanaan Urusan Rumah Tangga Setda;
 - c. pelaksanaan kegiatan urusan tatausaha keuangan Setda sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku;
 - d. penyiapan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengendalian perawatan serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Setda;
 - f. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Biro Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Administrasi Umum;
 - b. Bagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Inventarisasi, Analisis Kebutuhan dan Penghapusan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Administrasi Umum

Pasal 127

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bidang Administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, ekspedisi, akuisisi, tatausaha pimpinan dan rumah tangga pimpinan, perjalanan, urusan dalam, keuangan Setda dan tata usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Administrasi Umum mempunya fungsi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan bidanga administrasi umum;
 - b. melaksanakan kegiatan kearsipan, ekspedisi, akuisisi dan tata usaha biro;
 - c. menyelenggarakan kegiatan tata usaha pimpinan, dan rumah tangga pimpinan;
 - d. menyelenggarakan kegiatan administrasi perjalanan, urusan dalam dan keuangan Setda;
 - e. mengoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan Administrasi umum, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan, keuangan dan kepegawaian;
 - f. mengoordinir fungsi Administrasi umum, ketatalaksanaan dan ketatausahaan, kearsipan, keuangan dan kepegawaian;
 - g. mengoordinir fungsi perencanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan;
 - h. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Arsip, Expedisi, Akuisisi dan Tata Usaha Biro;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 128

- (1) Sub Bagian Arsip, Expedisi, Akuisisi dan Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan, ekspedisi dan akuisisi arsip dan tata usaha biro serta melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Arsip, Expedisi, Akuisisi dan Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan bahan pengelolaan kearsipan, ekspedisi, akuisisi dan tatausaha biro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan bidang kearsipan, ekspedisi, akuisisi dan

- tata usaha biro;
- c. melakukan pemilahan, penilaian, dan akuisisi arsip dan urusan tatausaha serta administrasi umum;
- d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan kelembagaan dan ketatalaksanaanserta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 129

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan ketatausahaan pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan kebutuhan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan;
 - b. menghimpun bahan-bahan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan pimpinan;
 - c. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas Melaksanakan program dan kegiatan pelayanan rumah tangga pimpinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
 - b. melakukan pengaturan tataboga, kebersihan dan ketertiban rumah tangga pimpinan;
 - c. melakukan pelayanan umum rumah tangga pimpinan;
 - d. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Rumah Tangga

Pasal 131

- [1] Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam pelaksanaan program, dan kegiatan Administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, keuangan dan kepegawaian.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. mengkoordinir pelaksanaan program, dan kegiatan, Urusan Dalam, Operasional mobilitas dan Perjalanan, dan lain-lain pelayanan umum;

- b. mengkoordinir fungsi Urusan Dalam, Operasional mobilitas dan Perjalanan, dan lain-lain pelayanan umum;
 - c. mengkoordinir keamanan, ketertiban, dan kebersihan lingkungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perjalanan Urusan Dalam dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Operasional dan Mobilitas Kendaraan;
 - c. Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 132

- (1) Sub Bagian Perjalanan, Urusan Dalam dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan perjalanan, pelayanan urusan dalam dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Perjalanan, Urusan Dalam dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. melakukan pengaturan perjalan pimpinan, pejabat pemerintah dan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan kebutuhan akomodasi, perlengkapan dan logistik kantor;
 - c. menyiapkan jasa penerangan, air bersih, dan telekomunikasi;
 - d. melakukan pengaturan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor;
 - e. menyiapkan anggaran belanja pegawai dan belanja non pegawai lingkup Sekretariat Daerah (anggaran rutin);
 - f. melakukan Pengadministrasian dan Pembukuan belanja langsung di lingkungan Setda Prov. Jambi;
 - g. melaksanakan tugas tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 133

- (1) Sub Bagian Operasional dan Mobilitas Kendaraan mempunyai tugas administrasi perjalanan dinas dan mobilitas kendaraan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Operasional dan Mobilitas Kendaraan mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan administrasi perjalanan dinas dan BBM serta melakukan pengaturan penggunaan mobilitas dan transpotasi pemerintah daerah;
 - b. melakukan pemeliharaan rutin kendaraan dinas dan

- operasional pelayanan umum mobilitas dan transportasi pimpinan dan pejabat pemerintah daerah;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi:
- a. melakukan pengadaan barang dan jasa;
 - b. melakukan penyimpanan barang dan perlengkapan;
 - c. melakukan distribusi barang dan jasa;
 - d. melaksanakan tugas lain atas petunjuk pimpinan.

Bagian Inventarisasi, Analisis Kebutuhan dan Penghapusan

Pasal 135

- (1) Bagian Inventarisasi, Analisis Kebutuhan dan Penghapusan mempunyai tugas mengoordinasi Inventarisasi, Analisis kebutuhan dan Penghapusan lingkup Pemerintahan Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Inventarisasi, Analisis Kebutuhan dan Penghapusan mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan koordinasi Inventarisasi;
 - b. melaksanakan koordinasi Analisis kebutuhan;
 - c. melaksanakan koordinasi penghapusan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan institusi Pemerintah dan Non Pemerintah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan teknis pelaksanaannya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Bagian Inventarisasi, Analisis Kebutuhan dan Penghapusan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan;
 - b. Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tangan;
 - c. Sub Bagian Pemeliharaan Asset Tetap.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 136

- (1) Sub Bagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan mempunyai tugas mengoordinasi Inventarisasi dan analisis kebutuhan lingkup Pemerintahan Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Inventarisasi dan Analisis Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rekapitulasi Inventarisasi Asset di Lingkup SKPD;
 - b. mengoordinasikan kebutuhan lingkup SKPD;
 - c. menyusun Data Kebutuhan lingkup SKPD;
 - d. melaksanakan pembinaan / pengendalian kebutuhan SKPD;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 137

- (1) Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tangan mempunyai tugas menyusun data barang/asset yang tidak efisien serta pengadministrasi pemindah tangan Asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penghapusan dan Pemindah Tangan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun data Barang / Asset untuk penghapusan dan pemindahtanganan lingkup SKPD;
 - b. memberikan pertimbangan untuk penghapusan dan pemindahtanganan Barang / Asset;
 - c. menyiapkan administrasi penghapusan dan pemindahtanganan sesuai Peraturan yang berlaku;
 - d. menyusun laporan penghapusan dan pemindahtanganan barang / asset;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 138

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan Asset Tetap mempunyai tugas memelihara asset lingkup Pemerintahan Provinsi diluar yang dikuasai oleh SKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemeliharaan Asset Tetap mempunyai fungsi:
 - a. menyusun data asset lingkup Sekretariat Daerah untuk keperluan perawatan;
 - b. melaksanakan perawatan, pemeliharaan dan menjaga asset tetap daerah;
 - c. menyusun laporan perawatan dan menjaga asset tetap daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

BIRO KEUANGAN DAN ASSET

Pasal 139

- [1] Biro Keuangan dan Asset mempunyai tugas membantu Sekda menyiapkan bahan-bahan pembinaan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan di bidang keuangan dan manajemen asset lingkup Pemerintah Daerah Provinsi sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat [1], Biro Keuangan dan Asset mempunyai Fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan Administratif dan kegiatan keuangan daerah dan Asset;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang keuangan daerah dan asset;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan daerah dan asset di lingkungan Pemda Provinsi sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan kegiatan Tata Usaha Biro;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- [3] Biro Keuangan dan Asset, terdiri dari :
 - a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset;
 - c. Bagian Perbendaharaan;
 - d. Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Biro.

Bagian Anggaran

Pasal 140

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda tentang APBD dan Perubahan APBD, penyusunan Anggaran Kas dan SPD, Analisa Standar Belanja, Standar Satuan Harga serta melaksanakan urusan Tata Usaha Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. menyusun program kerja Bagian Anggaran;
- b. menyiapkan Bahan Penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Kas dan SPD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga;
- f. melaksanakan Tata Usaha dan rumah tangga Biro;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Anggaran;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Anggaran terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- b. Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 141

(1) Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta penyusunan anggaran kas dan SPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I mempunyai fungsi:

- a. menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- b. menyiapkan Bahan Penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan SPD;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Pasal 142

(1) Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Perda APBD dan perubahan APBD serta penyusunan anggaran kas dan SPD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II mempunyai fungsi:

- a. menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja

- Langsung dan Tidak Langsung II;
- b. menyiapkan Bahan Penyusunan Perda APBD dan Perubahan APBD;
- c. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas dan SPD;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 143

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melaksanakan Tata Usaha dan rumah tangga Biro sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program Sub Bagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyusun kelengkapan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Analisa Standar Belanja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Satuan Harga;
 - e. melaksanakan tatausaha dan rumah tangga Biro;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pelaporan Dan Pemanfaatan Asset

Pasal 144

- (1) Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaporan dan pemanfaatan asset lingkup Pemerintahan Provinsi Jambi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Bagian;
 - b. merencanakan pengelolaan pelaporan dan pemanfaatan asset;
 - c. mengkaji dan menilai kekayaan daerah;
 - d. merumuskan kebijakan pengelolaan kekayaan daerah;
 - e. menyimpan bukti-bukti kepemilikan aset;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset.
- (3) Bagian Pelaporan dan Pemanfaatan Asset, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pemanfaatan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Neraca dan Asset.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada

ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan mempunyai tugas menyusun data hasil pengadaan SKPD lingkup Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan;
 - b. mencatat realisasi pengadaan asset;
 - c. melakukan pengolahan data asset daerah;
 - d. menyusun laporan asset daerah;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pelaporan Hasil Pengadaan.
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 146

- (1) Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai tugas mengoptimalkan, penatausahaan serta pemanfaatan asset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemanfaatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Pemanfaatan;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan;
 - c. menyusun analisis permasalahan Asset;
 - d. melakukan penatausahaan surat izin menempati rumah dinas, penetapan sewa dan penentuan status rumah dinas;
 - e. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pemanfaatan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 147

- (1) Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap mempunyai tugas menyusun Neraca Asset Tetap untuk keperluan Perencanaan maupun untuk Laporan Akhir serta lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap;
 - b. menyajikan dan menganalisis data asset untuk keperluan penilaian;

- c. melaksanakan penilaian asset lingkup Pemerintahan Provinsi;
- f. menyusun analisis permasalahan Asset;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Penyusunan Neraca Asset Tetap;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Perbendaharaan

Pasal 148

- (1) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran SPM dan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melakukan pengelolaan kas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat[1], Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja Bagian Perbendaharaan;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM;
 - c. mencatat/membukukan penerimaan dan pengeluaran APBD;
 - d. melaksanakan pengelolaan uang daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan hutang piutang daerah;
 - f. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Perbendaharaan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung;
 - b. Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung;
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah.
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 149

- (1) Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
 - c. menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan;

- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Tidak Langsung;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas meneliti kelengkapan dokumen SPM, melakukan pengendalian pengeluaran serta menerbitkan dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung;
 - b. meneliti kelengkapan dokumen SPM dan melakukan pengendalian pengeluaran yang diajukan agar tidak melebihi pagu anggaran;
 - c. menerbitkan SP2D dan menyusun Register SP2D Belanja Langsung;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembayaran atas SP2D, melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK serta mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
 - b. menyelenggarakan pembayaran atas SP2D yang pelaksanaannya berdasarkan Daftar Penguji untuk diteruskan ke Bank.
 - c. melaksanakan pemungutan dan penyetoran PFK.
 - d. mencatat penerimaan dan pengeluaran Kas Daerah.
 - e. menyusun Laporan, Rekonsiliasi, dan Evaluasi Penerimaan dan Pengeluaran secara berkala.
 - f. menempatkan uang daerah pada Bank Pemerintah yang sehat;
 - g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pengelolaan Kas Daerah;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah

Pasal 152

- (1) Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas evaluasi APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta melakukan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat[1], Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan evaluasi terhadap Ranperda tentang APBD/APBDP dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran APBD/APBDP serta Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Rancangan Peraturan Bupati/Walikota tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Pemerintah Kabupaten/Kota.
 - b. menyusun Petunjuk Teknis Pengelolaan Keuangan, melaksanakan pembinaan kebendaharaan dan menerbitkan Keputusan Gubernur tentang Kebendaharaan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Evaluasi dan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman pengelolaan keuangan daerah dan keputusan kebendaharawan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - b. menyiapkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - c. menyiapkan keputusan-keputusan kebendaharaan;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai tugas melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/Kota serta menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi APBD mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - b. melaksanakan evaluasi APBD dan APBDP Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Evaluasi APBD;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai tugas melaksanakan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
 - b. melaksanakan evaluasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/ Kota;
 - c. menyiapkan Keputusan Gubernur hasil evaluasi pertanggungjawaban APBD Kabupaten/Kota;
 - d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban APBD;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 156

- (1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pencatatan, pengendalian dan pelaporan realisasi keuangan daerah, dan fasilitasi akuntansi keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. mengendalikan realisasi keuangan pelaksanaan APBD;
 - c. mencatat dan melaporkan realisasi keuangan daerah;
 - d. menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan

daerah;

- e. menganalisa dan mengevaluasi posisi keuangan daerah;
- f. melakukan pembinaan pelaporan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- b. Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
- c. Sub Bagian Akuntansi Wilayah.

(4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 157

(1) Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I mempunyai tugas penyiapan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Urusan Wajib Pemerintahan Daerah diluar Pemerintahan Umum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I mempunyai fungsi:

- a. menyusun program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan;
- c. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung I;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

(1) Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II mempunyai tugas penyiapan laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) untuk Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung II mempunyai fungsi:

- a. menyusun program Sub Bagian Pelaporan Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
- b. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan laporan tahunan Urusan Pemerintahan Umum dan Urusan Pilihan;

- c. melaksanakan penatausahaan utang piutang daerah;
- d. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pelaporan Belanja Langsung dan Tidak Langsung II;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 159

- (1) Sub Bagian Akuntansi Wilayah mempunyai tugas koordinasi UAPPAW dekonsentrasi dan menyusun laporan keuangan dana dekonsentrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat [1], Sub Bagian Akuntansi Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Sub Bagian Akuntansi Wilayah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan konsolidasi dana dekonsentrasi;
 - c. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program Sub Bagian Akuntansi Wilayah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

STAF AHLI

TUGAS, FUNGSI DAN BIDANG STAF AHLI

Pasal 160

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam menyampaikan pemikiran, saran, pertimbangan dan telaahan yang berkaitan dengan tugas, wewenang dan kewajiban Gubernur dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, ekonomi dan keuangan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan telaahan dibidangnya;
 - b. melaksanakan tugas atas petunjuk Gubernur yang menyangkut permasalahan dibidangnya serta mempersiapkan penalaran konsepsional;
 - c. menyiapkan saran atas kebijakan dan rekomendasi dibidangnya untuk membantu pemecahan masalah strategis, konsepsional, pragmatis dan sistematis dalam bentuk telaahan staf untuk bahan kebijakan Gubernur;
 - d. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dibidangnya;
 - e. memberi laporan atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur secara berkala setiap bulan melalui Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidangnya.

- (3) Staf Ahli Gubernur terdiri dari:
- Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan;
 - Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Keuangan;
 - Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan;
 - Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik;
 - Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (4) Masing-masing Staf Ahli dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 161

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
- peningkatan kehidupan berdemokrasi;
 - peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintah;
 - peningkatan kapasitas lembaga dan organisasi masyarakat/adat;
 - peningkatan kualitas hidup beragama;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 162

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi:
- peningkatan ketahanan pangan;
 - peningkatan produktivitas pertanian, peternakan, perikanan, kelautan, perkebunan, kehutanan, kebudayaan dan pariwisata;
 - peningkatan pemberdayaan petani dan nelayan;
 - peningkatan pertumbuhan ekonomi dan investasi;
 - peningkatan kapasitas industri manufaktur dan UKM;
 - peningkatan kesempatan dan peluang kerja;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 163

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pembangunan

mempunyai fungsi:

- a. pengendalian sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- b. pembangunan dan pengembangan infrastruktur;
- c. pengembangan sistem transportasi;
- d. pengembangan kawasan strategis dan kawasan cepat tumbuh;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 164

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Hukum dan Politik:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penegakan hukum;
 - b. pembuatan kerangka regulasi untuk mendukung pelaksanaan agenda pembangunan;
 - c. peningkatan kesadaran hukum;
 - d. perlindungan Hak Azasi Manusia.
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 165

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi memberikan pemikiran, pertimbangan dan saran kebijakan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. peningkatan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan pendidikan ;
 - b. peningkatan kualitas penyelenggaraan pendidikan;
 - c. peningkatan kerjasama program antara dunia pendidikan dengan dunia usaha;
 - d. peningkatan fasilitasi dan pemerataan layanan kesehatan;
 - e. peningkatan kesehatan berbasis masyarakat;
 - f. pengentasan penduduk miskin;
 - g. peningkatan kualitas masyarakat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD
Bagian Pertama

TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 166

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain dalam rangka membantu kelancaran tugas DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum;
 - d. Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol;
- (4) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan.

Bagian Kedua

SEKRETARIS DEWAN

Pasal 167

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 166.

Paragraf 1

BAGIAN UMUM

Pasal 168

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu SEKWAN dalam memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun rencana dan pelaporan kegiatan tahunan Sekwan, sesuai Peraturan Perundang-undangan yang

berlaku kepada seluruh Satuan Organisasi dalam lingkungan SETWAN.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan dan mengelola administrasi kegiatan persuratan dan kepegawaian serta pengarsipan dokumen;
 - b. mengatur rumah tangga DPRD, barang – barang inventaris dan perlengkapannya serta menjaga kebersihan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - c. membuat rencana kegiatan tahunan dan melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 169

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, kearsipan serta pengaturan ATK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan Urusan Ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan kelembagaan SETWAN;
 - c. melakukan penggandaan bahan kelengkapan SETWAN;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 170

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi barang, mengatur, memelihara dan mendistribusikan barang inventaris, menyusun dan mengakomodasikan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang untuk SETWAN serta memelihara, menjaga keamanan dan ketertiban gedung, fasilitas lingkungan / halaman gedung / kantor dan rumah dinas, pengurusan perbaikan dan keperluan eksploitasi kendaraan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

mempunyai fungsi :

- a. melakukan administrasi barang (barang habis pakai dan barang inventaris);
- b. memelihara, mengatur dan mendistribusikan barang inventaris (bergerak dan tidak bergerak);
- c. menyusun dan mengakomodasikan rencana kebutuhan sarana prasarana penunjang untuk SETWAN;
- d. mengelola dan menertibkan administrasi serta memelihara kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- e. memelihara, menjaga keamanan dan ketertiban gedung, fasilitas dan lingkungan / halaman kantor dan rumah dinas;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 171

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyusunan program kegiatan, melakukan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan, melakukan evaluasi atas kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. melakukan penyusunan program kegiatan Sekretariat DPRD dan Program kegiatan DPRD;
 - b. melakukan evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan;
 - c. melakukan pelaporan pelaksanaan kegiatan yang telah diprogramkan;
 - d. melakukan pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah, RENJA dan LAKIP;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 172

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perobahan, mengelola dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perobahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;

- d. menyelenggarakan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menerima dan memeriksa surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;.
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan anggaran dan Sekretariat DPRD.
- g. menyiapkan pertanggungjawaban penggunaan dan pengolahan keuangan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

(3) Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Perjalanan Dinas;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

(4) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 173

(1) Sub Bagian Anggaran dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan / merencanakan anggaran dan perobahan, penyusunan laporan, mengelola administasi keuangan perjalanan dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan perobahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun anggaran belanja per-triwulan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan secara sistematis penyusunan laporan pengendalian dan penelitian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan, mempersiapkan dan menyusun pertanggungjawaban administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan.

Pasal 174

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan surat perintah penagihan, penerimaan dan pembayaran gaji dan tunjangan serta pengeluaran keuangan lainnya melakukan pengujian kebenaran penerimaan dan pengeluaran dan membuat laporan pertanggungjawaban keuangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

mempunyai fungsi :

- a. membuat, meneliti kelengkapan SPP yang diajukan oleh Bendahara pengeluaran dan menyiapkan SPM;
- b. membuat kendali registrasi;.
- c. menyiapkan daftar – daftar pembayaran pengeluaran;
- d. melakukan pembayaran gaji, tunjangan dan pengeluaran lainnya;
- e. melakukan pemungutan / penyetoran dan pelaporan perjalanan;
- f. membukukan pencatatan penerimaan, pengeluaran dan laporan perjalanan dinas;
- g. meneliti tagihan – tagihan pengeluaran;
- h. menyusun dan membuat pengesahan pertanggungjawaban;.
- i. penyiapan pemeriksaan / penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kewenangannya..

Paragraf 3

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PRODUK HUKUM

Pasal 175

- (1) Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai tugas mempersiapkan administrasi dan fasilitas penunjang rapat, mendampingi dalam pelaksanaan rapat dan membantu penyelesaian hasil – hasil sidang / rapat – rapat serta notulen kegiatan dan menyiapkan bahan – bahan penyusunan draft rancangan peraturan daerah, hak prakarsa DPRD dan produk hukum DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Produk Hukum mempunyai fungsi:
 - a. melakukan persiapan administrasi pelaksanaan sidang dan rapat – rapat;
 - b. membantu kelancaran pelaksanaan sidang dan rapat – rapat (rapat pimpinan, paripurna, komisi, fraksi, kepanitiaan, BK, dan hearing, rapat kerja);
 - c. menyusun rencana kegiatan dewan, menyiapkan bahan-bahan rapat dan pedoman pimpinan DPRD;
 - d. membuat notulen / risalah pelaksanaan hasil rapat;
 - e. menyiapkan bahan – bahan penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan Produk Hukum DPRD;
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Persidangan dan Produk Hukum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat – rapat Pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan.
 - b. Sub Bagian Kepanitiaan dan Fraksi.
 - c. Sub Bagian Risalah dan Produk Hukum.

- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Rapat-rapat Pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan mempunyai tugas mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat Pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat-rapat Pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan mempunyai fungsi:
- a. mempersiapkan administrasi dan fasilitas penunjang pelaksanaan rapat paripurna, pimpinan, Komisi dan Badan Kehormatan;
 - b. mempersiapkan bahan rapat, konsep pedoman dan mendistribusikannya kepada anggota DPRD;
 - c. mempersiapkan dan membantu pengelolaan administrasi dan pencatatan surat menyurat pada masing – masing komisi dan Badan Kehormatan;
 - d. menyediakan tenaga ahli untuk DPRD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Kepanitiaan dan Fraksi mempunyai tugas menyiapkan surat keputusan DPRD mengenai kepanitiaan, jadual kegiatan, melakukan administrasi dan pencatatan surat menyurat masing – masing fraksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepanitiaan dan Fraksi mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan semua administrasi, bahan-bahankeperluan kepanitiaan dan membantu kegiatan di lapangan;
 - b. menyiapkan rancangan jadual kegiatan DPRD dan kepanitiaan;
 - c. mempersiapkan dan membantu pengelolaan administrasi dan pencatatan surat menyurat pada masing – masing fraksi;
 - d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Risalah dan Produk Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan notulen rapat, membuat laporan dan risalah rapat, mempersiapkan bahan dan draft rancangan peraturan daerah dan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. melakukan pengarsipan dan dokumentasi kegiatan notulen rapat;
- b. membuat laporan dan risalah rapat;
- c. menyiapkan bahan- bahan penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan Produk Hukum;
- d. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

BAGIAN DOKUMENTASI, HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 179

- (1) Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan – bahan untuk dokumentasi, melakukan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga swasta serta organisasi dengan kemasyarakatan dan penyediaan perpustakaan dalam rangka memberikan pelayanan terhadap tugas – tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasinya kepada DPRD, serta melakukan tugas keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan pembuatan dokumentasi kegiatan dan mengumpulkan bahan – bahan untuk pembuatan buletin legislatif;
 - b. mengatur dan memfasilitasi pertemuan – pertemuan DPRD dengan pihak pemerintah, swasta dan pertemuan khusus kegiatan keagamaan, kegiatan sosial masyarakat yang dilaksanakan DPRD termasuk kegiatan penyampaian aspirasi dari masyarakat;
 - c. menyediakan sarana perpustakaan DPRD sebagai bahan referensi dalam rangka penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan Produk Hukum;
 - d. melakukan tugas-tugas keprotokolan dalam pelaksanaan rapat dan penerimaan tamu;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Dokumentasi, Humas dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Dokumentasi, Aspirasi dan Perpustakaan.
 - b. Sub Bagian Kehumasan dan Protokol.
- (4) Masing – masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 180

- (1) Sub Bagian Dokumentasi, Aspirasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan, mencatat dan mengatur kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat baik unjuk rasa maupun melalui surat kepada DPRD, melayani peminjaman buku perpustakaan, melakukan peliputan kegiatan DPRD dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan produk hukum DPRD serta produk hukum Pemerintah Provinsi dalam bentuk rekaman, cetakan, visualisasi, untuk bahan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi, Aspirasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi ;
 - a. melakukan peliputan kegiatan DPRD dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Produk Hukum Pemerintah Provinsi dalam bentuk rekaman, cetakan, visualiasi, untuk bahan publikasi;
 - b. menyebarluaskan peraturan daerah hak prakarsa DPRD kepada instansi pemerintah dan masyarakat;
 - c. menyediakan perpustakaan sebagai sumber bahan referensi dalam rangka penyusunan draft rancangan peraturan daerah hak prakarsa DPRD dan produk hukum DPRD;
 - d. memfasilitasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya ke DPRD;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

- (1) Sub Bagian Kehumasan dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD, khususnya dalam bidang masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kehumasan dan Protokol mempunyai fungsi ;
 - a. mencetak dan menggandakan surat keputusan DPRD, surat keputusan Sekretaris DPRD dan klipng surat kabar yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - b. menyusun makalah dan memori serta naskah – naskah pidato DPRD;
 - c. menyediakan dan mendistribusikan harian surat kabar kepada DPRD dan pejabat Sekretariat DPRD;
 - d. mengumpulkan bahan tulisan untuk penerbitan buletin legislatif dari berbagai nara sumber;
 - e. mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - f. mengatur dan mendampingi wartawan media cetak dan elektronik dalam rangka peliputan kegiatan DPRD yang bersifat terbuka untuk umum;
 - g. mengatur penempatan tamu pada rapat paripurna dan pertemuan khusus kegiatan keagamaan dan kegiatan sosial masyarakat yang dilaksanakan DPRD;
 - h. memfasilitasi tamu dari luar daerah yang melakukan kunjungan ke DPRD;
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 182

Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional tertentu sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 183

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 184

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan, Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan Organisasi maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan wajib melaksanakan pengawasan melekat pada bawahan yang dipimpin dan apabila terjadi penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 185

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jambi Nomor 229 Tahun 2001 tentang Uraian tugas dan fungsi Sekretaris Daerah, Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi dan Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 6 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat DPRD Provinsi Jambi dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 186

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan menempatkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jambi.

Ditetapkan di : Jambi
pada tanggal : 30 Desember 2008

GUBERNUR JAMBI

ttd

H. ZULKIFLI NURDIN

Diundangkan di Jambi

Pada tanggal 30 Desember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

ttd

H. SYAFRUDDIN EFFENDI

LEMBARAN DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2008 NOMOR 29