



GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT NOMOR 20 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DAN STAF AHLI GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Nusa Tenggara Barat
10. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT DAN STAF AHLI GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- b. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- c. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- e. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Barat.
- f. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- g. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- h. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- i. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut SETWAN merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.
- j. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut SEKWAN adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

- k Staf Ahli Gubernur adalah pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Kelompok Jabatan Fungsional selanjutnya disebut Kelompok Jafung adalah sejumlah tenaga fungsional terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Tata Praja dan Aparatur;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketiga

Sekretaris Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dalam membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - pelaksanaan koordinasi tugas dinas daerah, inspektorat, badan perencanaan pembangunan daerah, lembaga teknis daerah, dan lembaga lain sebagai bagian dari perangkat daerah;
 - pemantauan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat **Asisten Tata Praja dan Aparatur**

Pasal 5

- (1) Asisten Tata Praja dan Aparatur mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan perencanaan, kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Tata Praja dan Aparatur menyelenggarakan fungsi :
- perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur;
 - identifikasi potensi dan sumber daya manusia serta perumusan rencana pengembangan potensi dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur;
 - penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur;
 - koordinasi dan pembinaan pelaksanaan rencana dan program serta menyiapkan petunjuk operasional pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur;
 - analisis, evaluasi, pertimbangan staf dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan perundang-undangan, organisasi, tatalaksana dan aparatur;
 - pelaksanaan tugas dan wewenang lain yang telah dilimpahkan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 6

- (1) Asisten Tata Praja dan Aparatur, membawahi dan mengkoordinasikan :
- Biro Administrasi Pemerintahan;
 - Biro Hukum;
 - Biro Organisasi.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja dan Aparatur.

Paragraf 1

Biro Administrasi Pemerintahan**Pasal 7**

- (1) Biro Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, serta pertanahan dan kependudukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan monitoring di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pertanahan dan kependudukan;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pertanahan dan kependudukan;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pertanahan dan kependudukan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, pengembangan kapasitas dan evaluasi kinerja daerah, pertanahan dan kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Biro Administrasi Pemerintahan, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Pemerintahan Umum;
 - d. Bagian Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.
 - e. Bagian Pertanahan dan Kependudukan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan dan penataan daerah, pejabat negara, tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pemerintahan dan penataan daerah, pejabat negara, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pemerintahan dan penataan daerah, pejabat negara, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pemerintahan dan penataan daerah, pejabat negara, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan dan penataan daerah, pejabat negara, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pemerintahan dan Penataan Daerah;
 - b. Subbagian Pejabat Negara;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 11

- (1) Subbagian Pemerintahan dan Penataan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan penataan daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pemerintahan dan Penataan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan penataan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan penataan daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pemerintahan dan penataan daerah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pemerintahan dan penataan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan dan penataan daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pejabat Negara mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pejabat daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pejabat Negara adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pejabat negara;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pejabat negara;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pejabat negara;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pejabat negara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pejabat negara;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman ketertiban, perlindungan masyarakat, pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman ketertiban dan perlindungan masyarakat, pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 15

- (1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
 - b. Subbagian Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat;
 - c. Subbagian Pembinaan Wilayah dan Penanggulangan Bencana.

- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.

Pasal 16

- (1) Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 17

- (1) Subbagian Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbagian Ketentraman Ketertiban dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan Wilayah dan Penanggulangan Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Wilayah dan Penanggulangan Bencana adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan wilayah dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 19

- (1) Bagian Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan kapasitas daerah, evaluasi kinerja pemerintahan daerah dan penyelenggara pemerintahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas daerah, evaluasi kinerja pemerintahan daerah, dan penyelenggara pemerintahan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pengembangan kapasitas daerah, evaluasi kinerja pemerintahan daerah, dan penyelenggara pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan kapasitas daerah, evaluasi kinerja pemerintahan daerah, dan penyelenggara pemerintahan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kapasitas daerah, evaluasi kinerja pemerintahan daerah, dan penyelenggara pemerintahan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 20

- (1) Bagian Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - b. Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah;
 - c. Subbagian Penyelenggara Pemerintahan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengembangan Kapasitas dan Evaluasi Kinerja Daerah.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas daerah;

- b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pengembangan kapasitas daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan kapasitas daerah;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengembangan kapasitas daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 22

- (1) Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 23

- (1) Subbagian Penyelenggara Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggara pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyelenggara Pemerintahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyelenggara pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang penyelenggara pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyelenggara pemerintahan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyelenggara pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggara pemerintahan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 24

- (1) Bagian Pertanahan dan Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang perizinan dan penatagunaan tanah, pengawasan dan pengendalian pertanahan, dan kependudukan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanahan dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang perizinan dan penatagunaan tanah, pengawasan dan pengendalian pertanahan, dan kependudukan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang perizinan dan penatagunaan tanah, pengawasan dan pengendalian pertanahan, dan kependudukan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang perizinan dan penatagunaan tanah, pengawasan dan pengendalian pertanahan, dan kependudukan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perizinan dan penatagunaan tanah, pengawasan dan pengendalian pertanahan, dan kependudukan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

- (1) Bagian Pertanahan dan Kependudukan, terdiri dari :
- a. Subbagian Perizinan dan Penatagunaan Tanah;
 - b. Subbagian Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;
 - c. Subbagian Kependudukan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pertanahan dan Kependudukan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Perizinan dan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan penatagunaan tanah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perizinan dan Penatagunaan Tanah adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perizinan dan penatagunaan tanah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perizinan dan penatagunaan tanah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang perizinan dan penatagunaan tanah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang perizinan dan penatagunaan tanah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan penatagunaan tanah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 27

- (1) Subbagian Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan;

- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian pertanahan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kependudukan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kependudukan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kependudukan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kependudukan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kependudukan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2 Biro Hukum

Pasal 29

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, pembinaan hukum dan hak asasi manusia;

- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 30

- (1) Biro Hukum, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Perundang-undangan;
 - c. Bagian Bantuan Hukum;
 - d. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum.
 - e. Bagian Pembinaan Hukum dan HAM.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 31

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang rancangan peraturan, rancangan ketetapan, tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang rancangan peraturan, rancangan ketetapan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang rancangan peraturan, rancangan ketetapan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang rancangan peraturan, rancangan ketetapan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rancangan peraturan, rancangan ketetapan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 32

- (1) Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Rancangan Peraturan;
 - b. Subbagian Rancangan Ketetapan;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Rancangan Peraturan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rancangan Peraturan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rancangan peraturan;

- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan peraturan;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang rancangan peraturan;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang rancangan peraturan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan peraturan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 34

- (1) Subbagian Rancangan Ketetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan ketetapan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rancangan Ketetapan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang rancangan ketetapan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang rancangan ketetapan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang rancangan ketetapan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang rancangan ketetapan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rancangan ketetapan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 36

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, dan penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, dan penyidik pegawai negeri sipil;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, dan penyidik pegawai negeri sipil;

- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sengketa hukum, penyusunan naskah perjanjian, dan penyidik pegawai negeri sipil;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 37

- (1) Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Sengketa Hukum;
 - b. Subbagian Penyusunan Naskah Perjanjian;
 - c. Subbagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

Pasal 38

- (1) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sengketa hukum.
- (2) Rincian tugas Subbagian Sengketa Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sengketa hukum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sengketa hukum;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sengketa hukum;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang sengketa hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sengketa hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 39

- (1) Subbagian Penyusunan Naskah Perjanjian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan naskah perjanjian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Naskah Perjanjian adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyusunan naskah perjanjian;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan naskah perjanjian;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyusunan naskah perjanjian;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyusunan naskah perjanjian;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan naskah perjanjian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 40

- (1) Subbagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidik pegawai negeri sipil.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyidik pegawai negeri sipil;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 41

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Sumbawa, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Lombok, dan evaluasi peraturan Bupati/Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Sumbawa, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Lombok, dan evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Sumbawa, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Lombok, dan evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Sumbawa, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Lombok, dan evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Sumbawa, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota Pulau Lombok, dan evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 42

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - b. Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - c. Subbagian Evaluasi Peraturan Bupati/Walikota.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum.

Pasal 43

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa.

- (2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Sumbawa;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 44

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota Pulau Lombok;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 45

- (1) Subbagian Evaluasi Peraturan Bupati/Walikota mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Peraturan Bupati/Walikota adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang evaluasi peraturan Bupati/Walikota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 46

- (1) Bagian Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi, dan Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi, dan Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi, dan Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi, dan Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyuluhan hukum, dokumentasi, dan Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 47

- (1) Bagian Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyuluhan Hukum;
 - b. Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - c. Subbagian Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 48

- (1) Subbagian Penyuluhan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan hukum.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyuluhan Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyuluhan hukum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyuluhan hukum;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang penyuluhan hukum;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang penyuluhan hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 49

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

- (2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi Hukum adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 50

- (1) Subbagian Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual.
- (2) Rincian tugas Subbagian Hak Asasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Hak Azasi Manusia dan Hak Kekayaan Intelektual;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3 Biro Organisasi

Pasal 51

- (1) Biro Organisasi menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian;

- d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan, dan kepegawaian;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 52

- (1) Biro Organisasi, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kelembagaan;
 - c. Bagian Tatalaksana;
 - d. Bagian Analisis Formasi Jabatan;
 - e. Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Organisasi.

Pasal 53

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan desentralisasi, kelembagaan dekonsentrasi, dan fasilitasi kelembagaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan desentralisasi, kelembagaan dekonsentrasi, dan fasilitasi kelembagaan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang kelembagaan desentralisasi, kelembagaan dekonsentrasi, dan fasilitasi kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang kelembagaan desentralisasi, kelembagaan dekonsentrasi, dan fasilitasi kelembagaan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan desentralisasi, kelembagaan dekonsentrasi, dan fasilitasi kelembagaan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 54

- (1) Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kelembagaan Desentralisasi;
 - b. Subbagian Kelembagaan Dekonsentrasi;
 - c. Subbagian Fasilitasi Kelembagaan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

Pasal 55

- (1) Subbagian Kelembagaan Desentralisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi.

- (2) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Desentralisasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan di bidang kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan perangkat daerah Pemerintah Provinsi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kelembagaan Dekonsentrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan dekonsentrasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Dekonsentrasi adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dekonsentrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan di bidang kelembagaan dekonsentrasi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan dekonsentrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang kelembagaan dekonsentrasi;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan kelembagaan dekonsentrasi;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dekonsentrasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 57

- (1) Subbagian Fasilitasi Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pelaporan di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi Kelembagaan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk teknis pengendalian dan penataan di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penataan perangkat daerah Kabupaten/Kota;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 58

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan, menyiapkan rencana program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi dan pengaturan, tata cara dan prosedur kerja dan rencana tatalaksana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang ketatalaksanaan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang ketatalaksanaan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang standarisasi pengaturan, pengembangan kapasitas, dan akuntabilitas serta tata cara dan prosedur kerja;
 - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang standarisasi pengaturan, pengembangan kapasitas, dan akuntabilitas serta tata cara dan prosedur kerja;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang standarisasi, pengembangan kapasitas, dan akuntabilitas;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 59

- (1) Bagian Tatalaksana, terdiri dari :
 - a. Subbagian Standarisasi;
 - b. Subbagian Pengembangan Kapasitas;
 - c. Subbagian Akuntabilitas.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

Pasal 60

- (1) Subbagian Standarisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Standarisasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang standarisasi;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi standarisasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis standarisasi pada pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang standarisasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang standarisasi;

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 61

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan kapasitas;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan kapasitas;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengembangan kapasitas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kapasitas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 62

- (1) Subbagian Akuntabilitas mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntabilitas.
- (2) Rincian tugas Subbagian Akuntabilitas adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang akuntabilitas;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang akuntabilitas;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntabilitas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 63

- (1) Bagian Analisis Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang analisis formasi jabatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisis Formasi Jabatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang analisis jabatan, formasi jabatan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang analisis jabatan, formasi jabatan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - d. penyiapan fasilitasi dan koordinasi bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;

- e. penyiapan bahan pengkajian dan pembinaan di bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis jabatan, formasi jabatan dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang analisis jabatan, formasi jabatan, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 64

- (1) Bagian Analisis Formasi Jabatan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Analisis Jabatan;
 - b. Subbagian Formasi Jabatan;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Analisis Formasi Jabatan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis jabatan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Analisis Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi analisis jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi analisis jabatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis analisis jabatan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang analisis jabatan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 66

- (1) Subbagian Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi jabatan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Formasi Jabatan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang formasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi formasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi formasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis formasi jabatan;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang formasi jabatan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 68

- (1) Bagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan umum kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan umum kepegawaian;
 - b. penganalisaan dan penilaian rumusan pengembangan pegawai;
 - c. penyusunan konsep mutasi jabatan struktural.
 - d. analisa dan penyempurnaan pembinaan kepegawaian;
 - e. penyusunan rencana/program kerja di bidang pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan umum kepegawaian;
 - f. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan umum kepegawaian;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan umum kepegawaian;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 69

- (1) Bagian Kepegawaian, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengembangan Pegawai;
 - b. Subbagian Mutasi Pegawai;
 - c. Subbagian Umum Kepegawaian.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 70

- (1) Subbagian Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan pegawai.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menganalisa dan menilai kebijakan pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun konsep pembinaan pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun konsep mutasi jabatan struktural;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyusun rencana/program kerja di bidang pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pelaporan di bidang pengembangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 71

- (1) Subbagian Mutasi Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Mutasi Pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menganalisa dan menilai kebijakan mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. menyusun konsep pembinaan mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja antar Biro, Bahan NIP CPNS dan bahan SK PTT;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi di bidang mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melakukan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun rencana/program kerja di bidang mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang mutasi pegawai lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 72

- (1) Subbagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Umum Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari, menganalisa dan menilai kebijakan administrasi umum lingkup Sekretariat Daerah;

- b. menyusun konsep pelaksanaan administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan dan menyiapkan bahan evaluasi di bidang administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyusun rencana/program kerja di bidang administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaporan di bidang administrasi umum kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 73

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan perencanaan, kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - b. identifikasi potensi dan sumber daya manusia serta perumusan rencana pengembangan potensi dan pembangunan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan rencana dan program serta menyiapkan petunjuk operasional pelaksanaan tugas di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - e. analisis, evaluasi, pertimbangan staf dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - f. pelaksanaan tugas dan wewenang lain yang telah dilimpahkan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 74

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Biro Administrasi Perekonomian;
 - b. Biro Administrasi Pembangunan;
 - c. Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam.

- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 75

- (1) Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi daerah, sarana perekonomian daerah, investasi pengembangan lembaga keuangan non bank dan pengelolaan informasi perekonomian daerah;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 76

- (1) Biro Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
- a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Produksi Daerah;
 - c. Bagian Sarana Perekonomian Daerah;
 - d. Bagian Investasi Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank;
 - e. Bagian Pengelolaan Informasi Perekonomian Daerah.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian.

Pasal 77

- (1) Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang produksi daerah, produksi budidaya, dan bahan galian dan energi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang produksi daerah, produksi budidaya, dan bahan galian dan energi;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang produksi daerah, produksi budidaya, dan bahan galian dan energi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang produksi daerah, produksi budidaya, dan bahan galian dan energi;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang produksi daerah, produksi budidaya, dan bahan galian dan energi;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 78

- (1) Bagian Produksi Daerah, terdiri dari :
- a. Subbagian Produksi Daerah;
 - b. Subbagian Produksi Budidaya;
 - c. Subbagian Bahan Galian dan Energi.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Produksi Daerah.

Pasal 79

- (1) Subbagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Produksi Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang produksi daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang produksi daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang produksi daerah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang produksi daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 80

- (1) Subbagian Produksi Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi budidaya.
- (2) Rincian tugas Subbagian Produksi Budidaya adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang produksi budidaya;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang produksi budidaya;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang produksi budidaya;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang produksi budidaya;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi budidaya;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 81

- (1) Subbagian Bahan Galian dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bahan galian dan energi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bahan Galian dan Energi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang bahan galian dan energi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang bahan galian dan energi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang bahan galian dan energi;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang bahan galian dan energi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang bahan galian dan energi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 82

- (1) Bagian Sarana Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang usaha perekonomian daerah, kelembagaan perekonomian daerah, Perusahaan Daerah dan BUMD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang usaha perekonomian daerah, kelembagaan perekonomian daerah, Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di usaha perekonomian daerah, kelembagaan perekonomian daerah, Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang usaha perekonomian daerah, kelembagaan perekonomian daerah, Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang usaha perekonomian daerah, kelembagaan perekonomian daerah, Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 83

- (1) Bagian Sarana Perekonomian Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Usaha Perekonomian Daerah;
 - b. Subbagian Kelembagaan Perekonomian Daerah;
 - c. Subbagian Perusahaan Daerah dan BUMD.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sarana Perekonomian Daerah.

Pasal 84

- (1) Subbagian Usaha Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Usaha Perekonomian Daerah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang usaha perekonomian daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang usaha perekonomian daerah;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang usaha perekonomian daerah;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang usaha perekonomian daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha perekonomian daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 85

- (1) Subbagian Kelembagaan Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Perekonomian Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan perekonomian daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan perekonomian daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kelembagaan perekonomian daerah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kelembagaan perekonomian daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan perekonomian daerah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 86

- (1) Subbagian Perusahaan Daerah dan BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perusahaan Daerah dan BUMD adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Perusahaan Daerah dan BUMD;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 87

- (1) Bagian Investasi Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan investasi, pengembangan lembaga keuangan non bank, dan perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan investasi, pengembangan lembaga keuangan non bank, dan perizinan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pengembangan investasi, pengembangan lembaga keuangan non bank, dan perizinan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengembangan investasi, pengembangan lembaga keuangan non bank, dan perizinan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan investasi, pengembangan lembaga keuangan non bank, dan perizinan;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 88

- (1) Bagian Investasi Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengembangan Investasi;
 - b. Subbagian Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank;
 - c. Subbagian Perizinan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Investasi Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank.

Pasal 89

- (1) Subbagian Pengembangan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, menginventarisir, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan investasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Investasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan investasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan investasi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan investasi;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengembangan investasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan investasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 90

- (1) Subbagian Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank.

- (2) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Lembaga Keuangan Non Bank adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga keuangan non bank;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 91

- (1) Subbagian Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perizinan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang perizinan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perizinan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang perizinan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang perizinan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 92

- (1) Bagian Pengelolaan Informasi Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang pendataan dan statistik, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Informasi Perekonomian Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendataan dan statistik, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pendataan dan statistik, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - c. mengumpulkan, menyusun dan mengolah data tentang perekonomian daerah sebagai bahan evaluasi;
 - d. mengidentifikasi dan menyajikan data tentang perekonomian daerah dalam bentuk statistik;

- e. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pendataan dan statistik, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pendataan dan statistik, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 93

- (1) Bagian Pengelolaan Informasi Perekonomian Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pendataan dan Statistik;
 - b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Informasi Perekonomian Daerah.

Pasal 94

- (1) Subbagian Pendataan dan Statistik mempunyai tugas mengumpulkan/menginventarisasi data tentang perekonomian daerah yang disajikan dalam bentuk statistik sebagai bahan evaluasi dan pemantauan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pendataan dan Statistik adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendataan dan statistik;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan statistik;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendataan dan statistik;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pendataan dan statistik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan statistik;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 95

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta memantau perkembangan pelaksanaan kebijakan dan masalah-masalah tentang perekonomian daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi perekonomian daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendataan dan statistik perekonomian daerah;

- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendataan dan statistik perekonomian daerah;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang pendataan dan statistik perekonomian daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan dan statistik perekonomian daerah;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 96

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 97

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup,

pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup, pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana, dan bina pembangunan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 98

- (1) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Penyusunan Program;
 - c. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
 - d. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana;
 - e. Bagian Bina Pembangunan Kabupaten/Kota.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan.

Pasal 99

- (1) Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana/program kerja, monitoring dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan serta tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha biro dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
 - d. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penyusunan kerja, monitoring dan evaluasi, dan tata usaha biro dan pelaporan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 100

- (1) Bagian Penyusunan Program, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penyusunan Rencana Kerja;
 - b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi;

c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.

- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 101

- (1) Subbagian Penyusunan Rencana Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan rencana kerja.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penyusunan Rencana Kerja adalah sebagai berikut :
- menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja;
 - menghimpun dan mengolah data penyusunan laporan akuntabilitas kinerja biro;
 - menghimpun dan mengolah data penyusunan rencana kerja dan anggaran biro;
 - mengumpulkan dan menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan program kerja Sekretariat Daerah;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 102

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi adalah sebagai berikut :
- menyusun rencana/program kerja di bidang monitoring dan evaluasi;
 - mengumpulkan bahan monitoring, koordinasi dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
 - menghimpun data laporan perkembangan pelaksanaan kegiatan pembangunan lingkup Sekretariat Daerah;
 - mengumpulkan bahan penyusunan standar satuan harga;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 103

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - melaksanakan urusan keuangan;
 - melaksanakan urusan kepegawaian;
 - melaksanakan urusan perlengkapan;
 - menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 104

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan hidup;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 105

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi;
 - b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sosial Budaya;
 - c. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Lingkungan Hidup.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup.

Pasal 106

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan ekonomi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan ekonomi;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi;

- c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan ekonomi;
- d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan ekonomi;
- e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan ekonomi;
- f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 107

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan sosial dan budaya.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sosial Budaya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan sosial dan budaya;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan sosial dan budaya;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan sosial dan budaya;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 108

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan lingkungan hidup.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan lingkungan hidup;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan lingkungan hidup;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan lingkungan hidup;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 109

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan administrasi pembangunan fisik prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan fisik prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan fisik prasarana serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan fisik prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 110

- (1) Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Permukiman;
 - b. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Perhubungan;
 - c. Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sumber Daya Air.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Fisik Prasarana.

Pasal 111

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Permukiman mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan permukiman.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan permukiman;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan permukiman;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan permukiman;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan permukiman;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan permukiman;

- f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 112

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan perhubungan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Perhubungan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan perhubungan;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan perhubungan;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan perhubungan;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan perhubungan;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan perhubungan;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 113

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian administrasi pembangunan sumber daya air.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pengendalian administrasi pembangunan sumber daya air;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan administrasi pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - c. mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang menangani pembangunan sumber daya air;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan pembangunan sumber daya air;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 114

- (1) Bagian Bina Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan di Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pembangunan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja di bidang bina pembangunan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan pembangunan di Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan pembinaan pembangunan di Kabupaten/Kota serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan di Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. menyusun laporan hasil pembinaan pembangunan di Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/tugas kedinasan kepada atasan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 115

- (1) Bagian Bina Pembangunan Kabupaten/Kota, terdiri dari :
 - a. Subbagian Bina Pembangunan Ekonomi;
 - b. Subbagian Bina Pembangunan Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup;
 - c. Subbagian Bina Pembangunan Fisik Prasarana.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Pembangunan Kabupaten/Kota.

Pasal 116

- (1) Subbagian Bina Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina pembangunan ekonomi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bina Pembangunan Ekonomi adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang bina pembangunan ekonomi;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pembangunan ekonomi di Kabupaten/Kota;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan pembangunan ekonomi di Kabupaten/Kota serta mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan ekonomi di Kabupaten/Kota;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan hasil pembinaan pembangunan ekonomi di Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 117

- (1) Subbagian Bina Pembangunan Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bina Pembangunan Sosial Budaya dan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota serta mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan hasil pembinaan pembangunan sosial, budaya dan lingkungan hidup di Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 118

- (1) Subbagian Bina Pembangunan Fisik Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pembangunan fisik prasarana.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bina Pembangunan Fisik Prasarana adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja di bidang pembinaan pembangunan fisik prasarana;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan pembangunan fisik prasarana di Kabupaten/Kota;
 - c. mengumpulkan bahan pembinaan pembangunan fisik prasarana di Kabupaten/Kota serta mengidentifikasi potensi dan permasalahan yang dihadapi;
 - d. mengumpulkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan pembangunan fisik prasarana di Kabupaten/Kota;
 - e. menghimpun data penyusunan laporan hasil pembinaan pembangunan fisik prasarana di Kabupaten/Kota;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan kedinasan kepada atasan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3

Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam

Pasal 119

- (1) Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan dan menghimpun, menganalisa, menyusun dan mengkoordinasikan program kerjasama dalam dan luar negeri, administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan data dan penyusunan program pembinaan kerjasama dalam dan luar negeri, administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan data, penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan mengenai kerjasama dalam dan luar negeri, administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam;
 - d. penyelesaian naskah perjanjian kerjasama dalam dan luar negeri serta penyelenggaraan administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam;
 - e. pengelolaan dan memfasilitasi kerjasama di dalam dan luar negeri;
 - f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama dalam dan luar negeri, administrasi sumber daya alam, dan pengendalian kerjasama dan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 120

- (1) Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri;
 - c. Bagian Administrasi Sumber Daya Alam;
 - d. Bagian Pengendalian Kerjasama dan Sumber Daya Alam;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Kerjasama dan Sumber Daya Alam.

Pasal 121

- (1) Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas menghimpun bahan kajian, menyiapkan proses pengesahan dan pedoman pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi, melakukan dokumentasi dan pelaporan serta memberikan saran penyelesaian perselisihan terhadap hubungan kerjasama yang dijalin lembaga lain dalam dan luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkajian dan penganalisaan rencana hubungan kerjasama dengan lembaga lain dalam dan luar negeri;
 - b. pengkajian penganalisaan usulan instansi/unit di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka rencana hubungan kerjasama dengan lembaga lain dalam dan luar negeri;

- c. penghimpunan tawaran kerjasama dengan lembaga lain dalam dan luar negeri;
- d. pengkoordinasian pengkajian terhadap tawaran hubungan kerjasama dengan dari lembaga lain baik dalam dan luar negeri;
- e. pemrosesan segala aspek legalitas dari pembentukan hubungan kerjasama;
- f. pelaksanaan monitoring dan pengkoordinasian kegiatan evaluasi terhadap jalannya hubungan kerjasama;
- g. penghimpunan bahan saran/rekomendasi terhadap penyelesaian perselisihan kerjasama;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kerjasama antar pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota, kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah dan kerjasama dengan lembaga internasional;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 122

- (1) Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kerjasama Antar Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota;
 - b. Subbagian Kerjasama dengan Lembaga Dalam Negeri Non Pemerintah;
 - c. Subbagian Kerjasama Lembaga Internasional.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri.

Pasal 123

- (1) Subbagian Kerjasama Antar Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama antar pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kerjasama Antar Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan menganalisa rencana hubungan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - b. mengkaji dan menganalisa usulan instansi/unit terkait di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka hubungan kerjasama dengan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menghimpun tawaran hubungan kerjasama dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota lain;
 - e. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - f. memproses segala aspek legalitas dari pembentukan hubungan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - g. monitoring dan evaluasi terhadap jalannya hubungan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain;
 - h. menghimpun bahan atau saran rekomendasi terhadap penyelesaian perselisihan kerjasama dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain;

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 124

- (1) Subbagian Kerjasama dengan Lembaga Dalam Negeri Non Pemerintah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kerjasama dengan Lembaga Dalam Negeri Non Pemerintah adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan menganalisa rencana hubungan kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - b. mengkaji dan menganalisa usulan instansi/unit terkait di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka hubungan kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - c. menghimpun tawaran hubungan kerjasama dari lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - d. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - e. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - f. memproses segala aspek legalitas dari pembentukan hubungan kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - g. monitoring dan evaluasi terhadap jalannya hubungan kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - h. menghimpun bahan atau saran rekomendasi terhadap penyelesaian perselisihan kerjasama dengan lembaga dalam negeri non pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 125

- (1) Subbagian Kerjasama Lembaga Internasional mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dengan lembaga internasional.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kerjasama Lembaga Internasional adalah sebagai berikut :
 - a. mengkaji dan menganalisa rencana hubungan kerjasama dengan lembaga internasional;
 - b. mengkaji dan menganalisa usulan instansi/unit terkait di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka hubungan kerjasama dengan lembaga internasional;
 - c. menghimpun tawaran hubungan kerjasama dari lembaga internasional;
 - d. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari lembaga internasional;
 - e. mengkoordinasikan pengkajian terhadap tawaran kerjasama dari lembaga internasional;
 - f. memproses segala aspek legalitas dari pembentukan hubungan kerjasama dengan lembaga internasional;

- g. monitoring dan evaluasi terhadap jalannya hubungan kerjasama dengan lembaga internasional;
- h. menghimpun bahan atau saran rekomendasi terhadap penyelesaian perselisihan kerjasama dengan lembaga internasional;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 126

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang sumber daya lahan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan, perikanan dan peternakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sumber daya lahan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang sumber daya lahan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sumber daya lahan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya lahan, kehutanan, pertambangan dan energi, kelautan, perikanan dan peternakan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 127

- (1) Bagian Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri dari :
 - a. Subbagian Sumber Daya Lahan;
 - b. Subbagian Kehutanan Pertambangan dan Energi;
 - c. Subbagian Kelautan Perikanan dan Peternakan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sumber Daya Alam.

Pasal 128

- (1) Subbagian Sumber Daya Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya lahan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Sumber Daya Lahan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sumber daya lahan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sumber daya lahan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sumber daya lahan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang sumber daya lahan;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya lahan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 129

- (1) Subbagian Kehutanan Pertambangan dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan, pertambangan dan energi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kehutanan Pertambangan dan Energi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kehutanan, pertambangan dan energi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 130

- (1) Subbagian Kelautan Perikanan dan Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kelautan Perikanan dan Peternakan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan, perikanan dan peternakan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 131

- (1) Bagian Pengendalian Kerjasama dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan dan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang pengendalian kerjasama dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Kerjasama dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pengendalian administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pengendalian administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - d. menyiapkan bahan/materi dalam rangka pengendalian administrasi kerjasama dan sumber daya alam
 - e. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi kerjasama dan sumber daya alam;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 132

- (1) Bagian Pengendalian Kerjasama dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
- a. Subbagian Pengendalian Kerjasama;
 - b. Subbagian Pengendalian Sumber Daya Alam;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Kerjasama dan Sumber Daya Alam.

Pasal 133

- (1) Subbagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerjasama.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Kerjasama adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian kerjasama;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian kerjasama;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian kerjasama;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pengendalian pengendalian kerjasama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerjasama;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 134

- (1) Subbagian Pengendalian Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian sumber daya alam.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengendalian sumber daya alam;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian sumber daya alam;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian sumber daya alam;
- d. menyusun program/kerja di bidang pengendalian sumber daya alam;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian sumber daya alam;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 135

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 136

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Gubernur melalui Sekretaris Daerah, menyiapkan, mengolah, menelaah dan merumuskan perencanaan, kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan yang berhubungan dengan kegiatan di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat;
 - b. identifikasi potensi dan sumber daya manusia serta perumusan rencana pengembangan potensi dan pembangunan di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat;

- c. penyusunan rencana dan program rutin dan pembangunan di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat;
- d. koordinasi dan pembinaan pelaksanaan rencana dan program serta menyiapkan petunjuk operasional pelaksanaan tugas di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat;
- e. analisis, evaluasi, pertimbangan staf dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang urusan umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan, keuangan, pendapatan, dan kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan tugas dan wewenang lain yang telah dilimpahkan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 137

- (1) Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi dan mengkoordinasikan :
 - a. Biro Umum;
 - b. Biro Keuangan;
 - c. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi Umum dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1 **Biro Umum**

Pasal 138

- (1) Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang kesekretariatan dan pengolahan data elektronik, rumah tangga, keuangan, perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 139

- (1) Biro Umum, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik;
 - c. Bagian Rumah Tangga;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Bagian Perlengkapan;
 - f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 140

- (1) Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip, serta tata usaha biro, perjalanan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip, serta tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro, perjalanan dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip, serta tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro, perjalanan dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip, serta tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro, perjalanan dan pelaporan;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, ekspedisi dan arsip, serta tata usaha, kepegawaian, rumah tangga biro, perjalanan dan pelaporan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 141

- (1) Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :
 - a. Subbagian Sandi Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik;
 - b. Subbagian Ekspedisi dan Arsip;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan dan Pengolahan Data Elektronik.

Pasal 142

- (1) Subbagian Sandi Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik, serta tata usaha biro, pelaporan dan perjalanan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Sandi Telekomunikasi dan Pengolahan Data Elektronik adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang sandi, telekomunikasi dan pengolahan data elektronik;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 143

- (1) Subbagian Ekspedisi dan Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang ekspedisi dan arsip.
- (2) Rincian tugas Subbagian Ekspedisi dan Arsip adalah sebagai berikut :
 - a. penyelenggara pelayanan administrasi surat;
 - b. penyiapan bahan undangan untuk hari-hari besar;
 - c. penyelenggara ekspedisi surat-surat dan undangan;
 - d. pengelola arsip inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. menyusun rencana/program kerja di bidang ekspedisi dan arsip;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang ekspedisi dan arsip;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha biro, perjalanan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Perjalanan adalah sebagai berikut :
 - a. penyelenggara administrasi tata usaha lingkup biro;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan perlengkapan;
 - f. penyelenggara administrasi kepegawaian lingkup biro;
 - g. penyelenggara pelayanan administrasi permohonan SPT dan SPPD;
 - h. penyelenggara penerbitan SPT dan SPPD;
 - i. penyiapan bahan laporan perjalanan dinas;

- j. menyusun rencana/program kerja di bidang tata usaha biro dan perjalanan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha biro dan perjalanan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 145

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, rencana dan program kerja, pelaksanaan pelayanan di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga pimpinan dan urusan dalam;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 146

- (1) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari :
 - a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - c. Subbagian Urusan Dalam.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 147

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan administrasi tata usaha pimpinan;
 - b. penyelenggaraan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
 - e. menyusun rencana/program kerja di bidang tata usaha pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 148

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga pimpinan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga Pimpinan adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan rumah tangga pimpinan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan peralatan rumah tangga pimpinan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan jamuan kedinasan dan tamu pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan pelayanan pemeliharaan rumah dinas jabatan;
 - e. menyusun rencana/program kerja di bidang rumah tangga pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga pimpinan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 149

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang urusan dalam.
- (2) Rincian tugas Subbagian Urusan Dalam adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan rencana kebutuhan perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
 - b. penyiapan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
 - c. penyelenggara pelayanan kebutuhan perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
 - d. penyelenggara pelayanan ruang rapat dan tempat upacara;
 - e. penyelenggara pemeliharaan gedung tempat tinggal dan gedung kantor;
 - f. penyelenggara pelayanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor;
 - g. penyelenggara pelayanan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor;
 - h. menyusun rencana/program kerja di bidang urusan dalam;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang urusan dalam;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 150

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pelaksanaan, evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, belanja pegawai dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, belanja pegawai dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang perencanaan dan pelaporan, belanja pegawai dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang perencanaan dan pelaporan, belanja pegawai dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan, belanja pegawai dan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 151

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Belanja Pegawai;
 - c. Subbagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 152

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan Biro Umum;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan anggaran (RKA, DPA, ABT) Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Biro Umum;
 - c. penyelenggara verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan akuntansi dan neraca Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Biro Umum;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 153

- (1) Subbagian Belanja Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang belanja pegawai.
- (2) Rincian tugas Subbagian Belanja Pegawai adalah sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan kebutuhan anggaran belanja pegawai;

- b. penyiapan bahan penyusunan daftar gaji pegawai;
- c. penyiapan bahan SPP, SPM gaji induk dan kekurangan, SKPP pegawai mutasi dan pensiun;
- d. penyelenggaraan pembayaran gaji pegawai;
- e. penyiapan bahan laporan pajak-pajak penghasilan pegawai;
- f. penyiapan bahan penyusunan laporan tahunan belanja pegawai
- g. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang belanja pegawai;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 154

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan administrasi belanja Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Biro Umum;
 - b. penyelenggara pelayanan penerbitan SPP dan SPM;
 - c. penyelenggara pelaksanaan pembayaran Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Biro Umum;
 - d. penyelenggara pembukuan;
 - e. penyiapan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan (SPJ);
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 155

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi dan distribusi pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan perencanaan kebutuhan dan inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset;

- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan kebutuhan, inventarisasi dan distribusi, pemeliharaan dan penghapusan serta pengelolaan aset;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 156

- (1) Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pengadaan dan Distribusi;
 - b. Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan;
 - c. Subbagian Pengelolaan Aset.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 157

- (1) Subbagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan dan distribusi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan dan penyusunan kebijakan di bidang pengadaan dan distribusi;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pengadaan dan distribusi;
 - c. perumusan program pembangunan di bidang pengadaan dan distribusi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengadaan dan distribusi;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 158

- (1) Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pemeliharaan dan Penghapusan adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan dan penyusunan kebijakan di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - b. menyusun rencana/program kerja di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - c. perumusan program pembangunan di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 159

- (1) Subbagian Pengelolaan Aset mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan aset.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Aset adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan dan penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan aset dan perencanaan kebutuhan serta inventarisasi;
 - b. menyusun rencana/program kerja di bidang pengelolaan aset dan perencanaan kebutuhan serta inventarisasi;
 - c. perumusan program pembangunan di bidang pengelolaan aset dan perencanaan kebutuhan serta inventarisasi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan aset dan perencanaan kebutuhan serta inventarisasi;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 160

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, koordinasi pelaksanaan, evaluasi di bidang pemberitaan dan komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. sebagai juru bicara Pemerintah Provinsi;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pemberitaan dan komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta protokol;
 - c. penyiapan dan pengumpulan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberitaan dan komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta protokol;
 - d. melaksanakan dan menjalin kerjasama dengan media cetak dan elektronika;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan operasional VIP Room (Bandara);
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pemberitaan dan komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta protokol;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberitaan dan komunikasi, dokumentasi dan perpustakaan, serta protokol;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 161

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pemberitaan dan Komunikasi;
 - b. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 162

- (1) Subbagian Pemberitaan dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan

penyebarluasan informasi/komunikasi pembangunan, konsep naskah pidato, jumpa pers, dan pengembangan informasi, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberitaan dan komunikasi.

- (2) Rincian tugas Subbagian Pemberitaan dan Komunikasi adalah sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan dan penyiapan bahan penyebarluasan informasi pembangunan daerah melalui penerbitan langsung dan media massa;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pemberitaan dan komunikasi;
 - c. penyiapan bahan dan penyusunan konsep naskah pidato (pemerintah daerah) dan kegiatan penerbitan pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan jumpa pers, talk show, dialog interaktif dan lain-lain kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
 - e. pengembangan informasi, komunikasi serta sosialisasi informasi publik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pemberitaan dan komunikasi;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 163

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan perpustakaan..
- (2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan perpustakaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk visual, audio visual dan lain-lain;
 - b. penyiapan bahan penyusunan dokumen dan distribusi profil daerah dan profil pembangunan daerah lainnya;
 - c. penyelenggaraan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan daerah dalam bentuk foto dan audio visual, buku, buklet/inlet dan cetak/elektronik lainnya;
 - d. penyiapan bahan rencana kebutuhan bahan bacaan perpustakaan;
 - e. penyelenggaraan bahan penyusunan administrasi dan pelayanan bahan bacaan perpustakaan;
 - f. penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana dokumentasi dan bahan bacaan perpustakaan;
 - g. penyusunan rencana/program kerja di bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan perpustakaan;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 164

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang protokol.

- (2) Rincian tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan keprotokolan;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan jadwal acara kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Pimpinan;
 - c. penyiapan pelayanan kunjungan tamu-tamu Pemerintah Daerah dan acara kenegaraan lainnya;
 - d. penyiapan bahan dan penyelenggara kegiatan upacara dan acara kedinasan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan operasional teknis ruang VIP Room;
 - f. penyusunan rencana/program kerja di bidang keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 2

Biro Keuangan

Pasal 165

- (1) Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran, kas daerah, akuntansi dan pelaporan, bina anggaran Kabupaten/Kota, dan perbendaharaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 166

- (1) Biro Keuangan, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Anggaran;
 - c. Bagian Kas Daerah;
 - d. Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - e. Bagian Bina Anggaran Kabupaten/Kota;
 - f. Bagian Perbendaharaan.

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 167

- (1) Bagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang anggaran I, anggaran II, dan tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pedoman penganggaran;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang anggaran I, Anggaran II dan tata usaha biro dan pelaporan;
 - c. pengumpulan bahan dan data anggaran berupa RKA SKPD;
 - d. menyusun rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
 - e. menyiapkan pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD;
 - f. menyiapkan anggaran kas dan SPD;
 - g. penyiapan bahan koordinasi perumusan anggaran dan program/kegiatan serta tata usaha biro;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran dan tata usaha biro;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 168

- (1) Bagian Anggaran, terdiri dari :
 - a. Subbagian Anggaran I;
 - b. Subbagian Anggaran II;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Anggaran.

Pasal 169

- (1) Subbagian Anggaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, untuk anggaran Badan Daerah, Sekretariat Daerah, dan Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung.
- (2) Rincian tugas Subbagian Anggaran I adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan pedoman penganggaran;
 - b. pengumpulan bahan dan data anggaran berupa RKA SKPD untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
 - c. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan pengesahan DPA SKPD / DPPA SKPD untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;

- e. menyiapkan anggaran kas dan SPD untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan anggaran dan program/kegiatan untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- g. menyusun rencana/program kerja di subbagian anggaran I untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran I untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 170

- (1) Subbagian Anggaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan untuk anggaran dinas-dinas daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Anggaran II adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan pedoman penganggaran;
 - b. pengumpulan bahan dan data anggaran berupa RKA SKPD untuk dinas-dinas daerah;
 - c. menyusun Rancangan APBD dan Rancangan Perubahan APBD;
 - d. menyiapkan pengesahan DPA SKPD/ DPPA SKPD untuk dinas-dinas daerah;
 - e. menyiapkan anggaran kas dan SPD untuk dinas-dinas daerah;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi perumusan anggaran dan program/kegiatan untuk dinas-dinas daerah;
 - g. menyusun rencana/program kerja di subbagian anggaran II untuk dinas-dinas daerah;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang anggaran II untuk dinas-dinas daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 171

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
 - d. melaksanakan urusan keuangan;
 - e. melaksanakan urusan kepegawaian;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan;

- g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 172

- (1) Bagian Kas Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang pengelolaan kas daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kas Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang penatausahaan dan pelaporan serta penerimaan dan pengeluaran;
 - c. menyimpan uang daerah pada bank yang telah ditunjuk;
 - d. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah melalui penerbitan SP2D;
 - e. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
 - f. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - g. melaksanakan penempatan uang daerah dan menatausahakan investasi daerah;
 - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 173

- (1) Bagian Kas Daerah, terdiri dari :
 - a. Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran I;
 - c. Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran II.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kas Daerah.

Pasal 174

- (1) Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang penatausahaan dan pelaporan kas daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penatausahaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/ atau Lembaga Keuangan Lainnya yang ditunjuk;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. menyiapkan administrasi dalam rangka menyimpan uang daerah pada Bank yang ditunjuk;
 - d. menatausahakan investasi daerah;

- e. membuat laporan arus kas daerah;
- f. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran serta menyiapkan bahan SPJ Penerimaan SKPD;
- g. menyusun rencana/program kerja di bidang penatausahaan dan pelaporan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penatausahaan dan pelaporan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 175

- (1) Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran I mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan untuk penerimaan dan pengeluaran pada Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran I adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah melalui penerbitan SP2D untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang penerimaan dan pengeluaran I;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan dan pengeluaran I;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 176

- (1) Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran II mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan untuk penerimaan dan pengeluaran pada dinas-dinas daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Penerimaan dan Pengeluaran II adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman pelaksanaan APBD;
 - b. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
 - c. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atas beban rekening Kas Umum Daerah melalui penerbitan SP2D untuk dinas-dinas daerah;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang penerimaan dan pengeluaran II;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penerimaan dan pengeluaran II;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 177

- (1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan dan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - d. menyajikan informasi keuangan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kas daerah;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 178

- (1) Bagian Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Akuntansi I;
 - b. Subbagian Akuntansi II;
 - c. Subbagian Pelaporan Keuangan Daerah.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 179

- (1) Subbagian Akuntansi I mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang akuntansi dan pelaporan pada Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung.
- (2) Rincian tugas Subbagian Akuntansi I adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana/program kerja di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah untuk Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah pada Badan Daerah, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Rumah Sakit Umum, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Penghubung;

- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 180

- (1) Subbagian Akuntansi II mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang akuntansi dan pelaporan pada dinas-dinas daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Akuntansi II adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana/program kerja di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - b. menyusun bahan kebijakan dan pedoman akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - c. melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah untuk dinas-dinas daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - e. mengumpulkan bahan penyusunan laporan keuangan daerah pada dinas-dinas daerah;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 181

- (1) Subbagian Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang pelaporan keuangan daerah.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pelaporan Keuangan Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana/program kerja di bidang pelaporan keuangan daerah;
 - b. memeriksa, mengecek dan mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan pelaporan agar pelaporan yang dicatat sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan dan konsep realisasi pendapatan dan belanja untuk bahan penyusunan laporan semester dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun laporan keuangan daerah yaitu laporan realisasi semester, laporan keuangan pemerintah daerah berupa laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 182

- (1) Bagian Bina Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang bina anggaran Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Anggaran Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun bahan kebijakan dan pedoman evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten/Kota;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang bina anggaran Kabupaten/Kota;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan bina administrasi, evaluasi dan pelaporan anggaran Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun rencana/program di bidang bina administrasi, evaluasi dan pelaporan anggaran Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan pembinaan administrasi, evaluasi dan pelaporan anggaran Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan anggaran Kabupaten/Kota;
 - g. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang bina anggaran Kabupaten/Kota;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 183

- (1) Bagian Bina Anggaran Kabupaten/Kota, terdiri dari :
- a. Subbagian Bina Administrasi Keuangan Kabupaten/Kota;
 - b. Subbagian Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota;
 - c. Subbagian Data dan Laporan Keuangan Kabupaten/Kota.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Anggaran Kabupaten/Kota.

Pasal 184

- (1) Subbagian Bina Administrasi Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bina Administrasi Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan dan pedoman/ petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - c. menyusun rencana/program di bidang bina administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - d. melakukan pembinaan, fasilitasi dan asistensi administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan administrasi keuangan Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun pedoman dan menyiapkan administrasi pengelolaan dana bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 185

- (1) Subbagian Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang evaluasi anggaran Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Anggaran Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan dan pedoman/ petunjuk teknis evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan kebijakan evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - c. menyusun rencana/program di bidang evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - d. mengusulkan tim/panitia evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - e. melakukan evaluasi Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
 - f. melakukan evaluasi laporan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi evaluasi anggaran Kabupaten/Kota;
 - h. melakukan evaluasi peraturan daerah Kabupaten/Kota yang mengatur keuangan daerah;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 186

- (1) Subbagian Data dan Laporan Keuangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang data dan laporan keuangan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Subbagian Data dan Laporan Keuangan Kabupaten/Kota adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja tahunan pada subbagian Data dan Laporan Keuangan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;
 - b. menyusun database laporan keuangan Kabupaten/Kota perodesasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - c. melakukan rekonsiliasi data keuangan Kabupaten/Kota;
 - d. menyusun laporan data DAU dan DAK Kabupaten/Kota;
 - e. mengumpulkan bahan DAU Kabupaten/Kota dan menyampaikan kepada pemerintah pusat;
 - f. melakukan evaluasi laporan keuangan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan dan fasilitasi data bagi hasil Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data dan laporan keuangan Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 187

- (1) Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang keuangan, bina bendahara, data dan dokumentasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan keuangan, bina bendahara, data dan dokumentasi keuangan;
 - b. penyusunan rencana/program di bidang keuangan, bina bendahara, data dan dokumentasi keuangan;
 - c. melakukan pembinaan dan asistensi kepada bendahara SKPD;
 - d. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah dan dokumen keuangan lainnya;
 - e. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan bantuan sosial, hibah, subsidi dan investasi;
 - g. meneliti dan menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan pada SKPD;
 - h. penyiapan bahan TP-TGR dan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - i. menyusun laporan realisasi semester dan laporan keuangan SKPKD serta laporan pelaksanaan tugas Biro Keuangan sebagai PPKD;
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 188

- (1) Bagian Perbendaharaan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Bina Bendahara;
 - c. Subbagian Data dan Dokumentasi Keuangan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pasal 189

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang penataan administrasi keuangan SKPKD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rencana/program kerja biro;

- b. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan keuangan pada Biro Keuangan;
- c. penyusunan rencana/program di Bagian Perbendaharaan;
- d. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah daerah;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan bantuan sosial, hibah, subsidi dan investasi;
- f. menyusun laporan realisasi semester dan laporan keuangan SKPKD;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang penataan administrasi keuangan SKPKD;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 190

- (1) Subbagian Bina Bendahara mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang bina bendahara.
- (2) Rincian tugas Subbagian Bina Bendahara adalah sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan bina bendahara;
 - b. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan pada SKPD;
 - c. menyusun rencana/program di bidang bina bendahara;
 - d. melakukan pembinaan dan asistensi kepada bendahara SKPD;
 - e. penyiapan bahan TP-TGR dan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Bendaharawan/Pemegang Kas dan TP-TGR Barang Daerah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang akuntansi anggaran penerimaan, anggaran belanja dan pelaporan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 191

- (1) Subbagian Data dan Dokumentasi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan di bidang data dan dokumen keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Data dan Dokumentasi Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang data dan dokumen keuangan;
 - b. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah dan dokumen keuangan lainnya;
 - c. meregisterasi dan menyimpan data peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun dan meregisterasi arsip keuangan yang aktif;
 - e. melakukan kajian terhadap arsip yang non aktif;
 - f. menyampaikan arsip keuangan SKPD-SKPD yang tidak aktif kepada Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang data dan dokumen keuangan;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Paragraf 3 **Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat**

Pasal 192

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, dan evaluasi penyelenggaraan pembinaan keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyiapan pembinaan penyelenggaraan pembinaan keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - b. perumusan dan penyusunan rencana/program di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - c. perumusan kebijakan penyelenggaraan di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keagamaan, kemasyarakatan dan pembinaan kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 193

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Bina Keagamaan;
 - c. Bagian Bina Kemasyarakatan;
 - d. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 194

- (1) Bagian Bina Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang keagamaan, pendidikan agama dan tata usaha biro dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Keagamaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang keagamaan, pendidikan agama dan tata usaha biro dan pelaporan;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang keagamaan, pendidikan agama dan tata usaha biro dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang keagamaan, pendidikan agama dan tata usaha biro dan pelaporan;

- d. evaluasi dan pelaporan tugas di bidang keagamaan, pendidikan agama dan tata usaha biro dan pelaporan;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 195

- (1) Bagian Bina Keagamaan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Keagamaan;
 - b. Subbagian Pendidikan Agama;
 - c. Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Keagamaan.

Pasal 196

- (1) Subbagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Keagamaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang keagamaan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 197

- (1) Subbagian Pendidikan Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan agama.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pendidikan Agama adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendidikan agama;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan agama;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan agama;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pendidikan agama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan agama;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 198

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan pelaporan biro.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Pelaporan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan program kerja;

- b. melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan;
- d. melaksanakan urusan keuangan;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian;
- f. melaksanakan urusan perlengkapan;
- g. menyiapkan dan menyusun laporan kegiatan biro;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 199

- (1) Bagian Bina Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik;
 - d. evaluasi dan pelaporan tugas di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 200

- (1) Bagian Bina Kemasyarakatan, terdiri dari :
 - a. Subbagian Pendidikan Pemuda dan Olahraga;
 - b. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Kemasyarakatan.

Pasal 201

- (1) Subbagian Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pendidikan Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;

- b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- d. menyusun rencana/program kerja di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 202

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 203

- (1) Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 204

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan evaluasi di bidang

kesehatan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, serta tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. penyusunan rencana/program kerja di bidang kesehatan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan program pembangunan di bidang kesehatan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. evaluasi dan pelaporan tugas di bidang kesehatan dan keluarga berencana, sosial dan pemberdayaan perempuan, serta tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 205

- (1) Bagian Bina Kesejahteraan Sosial, terdiri dari :
 - a. Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana;
 - b. Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bina Kesejahteraan Sosial.

Pasal 206

- (1) Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kesehatan dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan dan keluarga berencana;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 207

- (1) Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Sosial dan Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan pemberdayaan perempuan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 208

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, penyusunan rencana/program kerja, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyusun rencana/program kerja di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB III

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 209

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris DPRD, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - b. pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD;
 - c. fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - d. pengelolaan informasi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 210

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
- d. Bagian Umum;
- e. Bagian Keuangan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Sekretaris DPRD

Pasal 211

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan tugas :
 - a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - b. penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. penyelenggaraan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Keempat Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 212

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi, pembuatan risalah dan mempersiapkan rancangan Peraturan/Keputusan DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - penyusunan risalah persidangan;
 - penyiapan bahan dan pengadaan keperluan rapat DPRD;
 - pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan produk DPRD;
 - penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan Peraturan Daerah;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 213

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
- Subbagian Rapat dan Risalah;
 - Subbagian Komisi-komisi;
 - Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 214

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat/rapat paripurna yang diselenggarakan DPRD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut :
- menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - menyusun risalah persidangan/rapat paripurna;
 - membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 215

- (1) Subbagian Komisi-komisi mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat yang diselenggarakan komisi-komisi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Komisi-komisi adalah sebagai berikut :
- menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat komisi-komisi;

- b. menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh komisi-komisi;
- c. menyusun risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
- d. membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
- e. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Komisi-komisi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 216

- (1) Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan pengajuan Rancangan Peraturan Daerah dan pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah, Keputusan Gubernur dan produk-produk DPRD lainnya.
- (2) Rincian tugas Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. pengumpulan bahan telaahan dalam rangka pengajuan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk Hukum DPRD lainnya;
 - b. penyiapan kegiatan pemantauan pelaksanaan Peraturan Daerah, produk Hukum DPRD lainnya dan Keputusan Gubernur;
 - c. menyiapkan tenaga ahli;
 - d. pengelolaan administrasi produk DPRD;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Komisi-komisi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi

Pasal 217

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan urusan kegiatan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan Pimpinan DPRD;
 - c. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan memediasi terhadap DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. penyiapan referensi yang berkaitan dengan kegiatan DPRD, pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan;

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 218

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi, terdiri dari :
 - a. Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Perpustakaan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

Pasal 219

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
- (2) Rincian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - b. menerima, menyalurkan dan mengolah data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 220

- (1) Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan urusan kegiatan dokumentasi dan mendistribusikan kegiatan dewan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan makalah dan bahan sambutan Pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 221

- (1) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. mengadakan buku-buku koleksi perpustakaan;
 - b. menyelenggarakan peminjaman buku-buku;
 - c. menginventarisasi buku-buku perpustakaan;

- d. memelihara buku-buku perpustakaan;
- e. menyiapkan bahan penerbitan sebagai bahan publikasi DPRD;
- f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perpustakaan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keenam

Bagian Umum

Pasal 222

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD, Sekretariat DPRD, dan rumah dinas serta melaksanakan urusan dalam, keamanan, kebersihan dan kendaraan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kegiatan urusan dalam, keamanan, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD;
 - c. pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
 - d. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja pada Bagian Umum;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 223

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Subbagian Urusan Dalam;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Ketertiban dan Keamanan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 224

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Urusan Dalam adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan perlengkapan peralatan kegiatan rumah tangga DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. merencanakan, memelihara, memperbaiki dan pengadaan alat-alat kelengkapan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan, Anggota Dewan dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Urusan Dalam;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 225

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengadministrasian surat-surat;
 - b. melaksanakan kearsipan dan penggandaan;
 - c. melaksanakan kearsipan biodata Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 226

- (1) Subbagian Ketertiban dan Keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Ketertiban dan Keamanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun bahan rencana/program kerja Subbagian Ketertiban dan Keamanan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas DPRD;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Ketertiban dan Keamanan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Ketujuh Bagian Keuangan

Pasal 227

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, mengelola dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;
 - d. penyelenggara administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggara pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja pada Bagian Keuangan;
 - g. menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 228

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
- (2) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 229

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran;
 - b. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 230

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan;
 - b. menyiapkan administrasi tata usaha keuangan;
 - c. menyusun laporan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;

- e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Keuangan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 231

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggara administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksaan terhadap realisasi pelaksana penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Subbagian Verifikasi dan Pembukuan adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - b. menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA STAF AHLI GUBERNUR

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi dan Tata Kerja

Pasal 232

- (1) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan dan kajian mengenai pendidikan dan kesehatan, pemberdayaan masyarakat dan perdesaan, sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan, sosial dan ketenagakerjaan, dan pengembangan investasi dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan dan kajian;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - c. koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
 - d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.
- (3) Tata kerja pelaksanaan tugas Staf Ahli:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi dan konsultasi dengan perangkat daerah yang terkait;
 - b. perangkat daerah berkewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - c. dalam pelaksanaan tugas memperhatikan pengesahan dan petunjuk Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 233

- (1) Staf Ahli Bidang Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan telaahan dan kajian mengenai pendidikan dan kesehatan, mencakup :
 - a. Pendidikan, meliputi :
 - 1) kebijakan;
 - 2) pembiayaan;
 - 3) kurikulum;
 - 4) sarana dan prasarana;
 - 5) pendidikan dan tenaga kependidikan;
 - 6) pengendalian mutu pendidik.
 - b. Kesehatan, meliputi :
 - 1) upaya kesehatan;
 - 2) pembiayaan kesehatan;
 - 3) sumber daya manusia kesehatan;
 - 4) obat dan perbekalan kesehatan;
 - 5) promosi kesehatan skala provinsi;
 - 6) manajemen kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pendidikan dan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pendidikan dan kesehatan;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pendidikan dan kesehatan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pendidikan dan kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pendidikan dan kesehatan.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perdesaan

Pasal 234

- (1) Staf Ahli Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perdesaan mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan telaahan dan kajian mengenai pemberdayaan masyarakat dan perdesaan, mencakup :
 - a. pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi perdesaan;
 - b. pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan lain-lainnya;
 - d. pemantapan ketahanan masyarakat;
 - e. pembinaan dan pengembangan sumber daya masyarakat dan perdesaan;
 - f. kerjasama dalam pengembangan sumber daya masyarakat dan perdesaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Perdesaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan perdesaan;
- b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan perdesaan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pemberdayaan masyarakat dan perdesaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemberdayaan masyarakat dan perdesaan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Ketahanan Pangan

Pasal 235

- (1) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan telaahan dan kajian mengenai sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan, mencakup :
 - a. Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup, meliputi :
 - 1) pelaksanaan pemanfaatan sumber daya alam;
 - 2) pengembangan program dan peningkatan kualitas pengendalian dampak lingkungan;
 - 3) pengawasan dan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - 4) pencegahan dan penanggulangan kerusakan lingkungan di daerah.
 - b. Ketahanan Pangan, meliputi :
 - 1) pengembangan penyediaan, distribusi dan panganekaragaman konsumsi dan kewaspadaan;
 - 2) pelaksanaan kebijakan ketahanan pangan;
 - 3) pengadaan dan cadangan pangan;
 - 4) sistem informasi manajemen pangan;
 - 5) kelembagaan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sumber Daya Alam Lingkungan Hidup dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan;

- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah sumber daya alam, lingkungan hidup dan ketahanan pangan.

Paragraf 4

Staf Ahli Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan

Pasal 236

- (1) Staf Ahli Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan telaahan dan kajian mengenai sosial dan ketenagakerjaan, mencakup :
 - a. Sosial, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 - 1) pembinaan sosial;
 - 2) perencanaan program kesejahteraan sosial;
 - 3) penyantunan dan rehabilitasi sosial;
 - 4) bantuan dan perlindungan sosial;
 - 5) pengawasan kebijakan kesejahteraan sosial.
 - b. Ketenagakerjaan, melakukan telaahan dan kajian mengenai :
 - 1) pendidikan dan pelatihan tenaga kerja;
 - 2) penempatan dan perluasan kerja;
 - 3) keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - 4) keselamatan dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - 5) hubungan ketenagakerjaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Sosial dan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan sosial dan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah sosial dan ketenagakerjaan.

Paragraf 5

Staf Ahli Bidang Pengembangan Investasi dan Pariwisata

Pasal 237

- (1) Staf Ahli Bidang Pengembangan Investasi dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan telaahan dan kajian mengenai pengembangan investasi dan pariwisata, mencakup :

- a. Investasi, meliputi :
 - 1) penetapan kebijakan pengembangan investasi;
 - 2) pengelolaan investasi;
 - 3) pembinaan dan pengawasan pengelolaan investasi;
 - 4) fasilitasi pengelolaan investasi.
 - b. Pariwisata, meliputi :
 - 1) penetapan kebijakan kepariwisataan skala provinsi;
 - 2) rencana induk pengembangan pariwisata (RIPP) provinsi;
 - 3) penetapan kebijakan provinsi dalam pengembangan sistem informasi pariwisata;
 - 4) kebijakan standar pelayanan pariwisata;
 - 5) usaha pariwisata skala provinsi;
 - 6) promosi pariwisata skala provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pengembangan Investasi dan Pariwisata menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pengembangan investasi dan pariwisata;
 - b. fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang pengembangan investasi dan pariwisata;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pengembangan investasi dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pengembangan investasi dan pariwisata.

Bagian Kedua

Kesekretariatan Staf Ahli

Pasal 238

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, masing-masing Staf Ahli dibantu oleh staf.
- (2) Penempatan staf pada masing-masing Staf Ahli diatur dengan Keputusan Gubernur.
- (3) Rincian tugas staf pada masing-masing Staf Ahli adalah sebagai berikut :
 - a. pengadministrasian surat masuk dan surat keluar;
 - b. pengadministrasian arsip dan data;
 - c. mengurus pengetikan, ekspedisi dan pengantaran surat;
 - d. mengatur penerimaan tamu-tamu;
 - e. melakukan pencatatan kesimpulan rapat (notulen);
 - f. melaksanakan tugas-tugas sekretariat lainnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 239

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang ditunjuk oleh Gubernur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Kerja masing-masing.

Pasal 240

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 241

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 242

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah bertanggungjawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan Sekretariat Daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 243

- (1) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas-tugas para Biro berada dalam koordinasi Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

Pasal 244

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 245

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 246

Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Sekretaris DPRD, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 247

Bagan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II dan III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IX PENUTUP

Pasal 248

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Keputusan Gubernur Nomor 20 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Nusa Tenggara Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 249

Hal-hal mengenai pelaksanaan teknis dalam Peraturan Gubernur ini diatur dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 250

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2008

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,



H. LALU SERINATA

Diundangkan di Mataram
pada tanggal 26 Agustus 2008

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI NTB,



H. ABDUL MALIK

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2008 NOMOR 20