GUBERNUR JAMBI

PERATURAN GUBERNUR JAMBI

NOMOR 25 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAMBI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 25 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jambi tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 811);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jambi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jambi (Lembaran Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jambi Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jambi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jambi.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jambi.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
8. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Jambi.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Gubernur Jambi.
10. Biro adalah biro-biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
11. Bagian adalah bagian pada biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
12. Subbagian adalah Subbagian yang ada pada bagian biro-biro Sekretariat Daerah Provinsi Jambi.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 4

Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat), terdiri dari
        1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
            a) Kepala Biro;
            b) Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
                1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
                2) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
                3) Subbagian Tata Usaha.
            c) Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
                1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
                2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
                3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
            d) Bagian Kerja Sama, terdiri dari:
                1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintahan;
                2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
                3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
            e) kelompok jabatan fungsional
        2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
            a) Kepala Biro;
            b) Bagian Bina Mental Spiritual, terdiri dari:
                1) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual;
                2) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
                3) Subbagian Tata Usaha.
            c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri dari:
                1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
                2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
                3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
            d) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri dari:
                1) Subbagian Kesehatan;
                2) Subbagian Sosial; dan
                3) Subbagian Pendidikan.
            e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Hukum, terdiri dari:
   a) Kepala Biro;
   b) Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi, terdiri dari:
      1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
      2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.
   c) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
      1) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I;
      2) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
      3) Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III.
   d) Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
      1) Subbagian Ligitasi;
      2) Subbagian Non Ligitasi dan HAM; dan
      3) Subbagian Tata Usaha.
   e) kelompok jabatan fungsional

c. Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan), terdiri dari:
   1. Biro Perekonomian, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri dari:
         1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
         2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
         3) Subbagian Tata Usaha.
      c) Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
         1) Subbagian SDA Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan;
         2) Subbagian SDA Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
         3) Subbagian SDA Energi dan Air.
      d) Bagian BUMD dan BLUD, terdiri dari:
         1) Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
         2) Subbagian BUMD Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
         3) Subbagian BLUD.
      e) kelompok jabatan fungsional
   2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      a) Kepala Biro;
      b) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
         1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
         2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
      c) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari:
         1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi;
         2) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Tata Usaha.
      d) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
         1) Subbagian Pembinaan SDM Pengadaan Pengadaan Barang dan Jasa;
         2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
         3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa.
      e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Administrasi Pembangunan.
    a) Kepala Biro;
    b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:
        1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
        2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
        3) Subbagian Tata Usaha.
    c) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri dari:
        1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
        2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
        3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
    d) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri dari:
        1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
        2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
        3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
    e) kelompok jabatan fungsional

d. Asisten III (Asisten Administrasi Umum), terdiri dari:
    1. Biro Organisasi, terdiri dari:
        a) Kepala Biro;
        b) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri dari:
            1) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
            2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
            3) Subbagian Analisis Jabatan.
        c) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
            1) Subbagian Reformasi Birokrasi;
            2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
            3) Subbagian Budaya Kerja.
        d) Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
            1) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan;
            2) Subbagian Pelayanan Publik; dan
            3) Subbagian Tata Usaha.
        e) kelompok jabatan fungsional
    2. Biro Umum, terdiri dari:
        a) Kepala Biro;
        b) Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
            1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
            2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
            3) Subbagian Urusan Dalam.
        c) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari:
            1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
            2) Subbagian Akuntabilitas dan Penatausahaan Aset; dan
            3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Setda.
        d) Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
            1) Subbagian Pengelolaan Kendaraan;
            2) Subbagian Persuratan dan Arsip; dan
            3) Subbagian Tata Usaha Biro, Pimpinan, dan Staf Ahli.
        e) kelompok jabatan fungsional

3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri dari:
   a) Kepala Biro;
   b) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
      1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
      2) Subbagian Kepegawaian; dan
      3) Subbagian Tata Usaha.
   c) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
      2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
   d) Bagian Protokol, terdiri dari:
      1) Subbagian Acara;
      2) Subbagian Tamu; dan
      3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
   e) kelompok jabatan fungsional

(2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.

(3) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

(4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(5) Struktur organisasi Biro sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII dan IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas dan fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan, pembinaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dalam Provinsi dan memimpin serta mengoordinasikan seluruh kegiatan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat)

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Asisten I (Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat) mengoordinir:

a. Sekretariat DPRD Provinsi Jambi;
b. Inspektorat Daerah Provinsi Jambi;
c. Dinas Pendidikan Provinsi Jambi;
d. Dinas Kesehatan Provinsi Jambi;
e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi;
f. Dinas Sosial Provinsi Jambi;
g. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi;
h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Provinsi Jambi;
i. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi;
j. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi;
k. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi;
l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi; dan
m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi;

Paragraf 3

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi Daerah dan kerja sama; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupa bumi;
d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing/Cina;
g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
j. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
k. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;

l. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Pemerintahan Umum, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP,LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi Daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD;
e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan DPRD; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi Daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi Daerah;
c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas Daerah;
b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;

e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;
f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah;
g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas Daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
n. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
l. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas membantu Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Kerja Sama menyelenggaraan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Subbbagian Kerja Sama Antar Pemerintah, mempunyai tugas:
a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar Daerah;
b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar Daerah;
c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerja sama Daerah;
d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama antar Daerah;
e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;

g. mempersiapkan data potensi Daerah dalam rangka kerja sama Luar Negeri skala Provinsi;
h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama Luar Negeri;
i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
k. mengkaji laporan perjalanan dinas Luar Negeri yang berpotensi untuk dilakukan kerja sama dengan Pemerintah Provinsi;
l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke Luar Negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
m. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke Luar Negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas:
a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
b. memfasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;
c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerja sama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 26

Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 27

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

b. penyiapan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
d. pelayanan administrasi bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 29

Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggrakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual, dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual, mempunyai tugas:
a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan bantuan rumah ibadah/pendidikan keagamaan/ormas keagamaan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
d. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;
g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 33

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;

c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas membantu Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
c. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
c. menyiapkan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
d. melaksanakan administrasi kesekretariatan TP UKS/M Provinsi Jambi;
e. melaksanakan rapat koordinasi Kesra bidang kesehatan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Subbagain Sosial, melaksanakan tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas fungsi:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
c. bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5

Biro Hukum

Pasal 44

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang- undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum;

b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, bantuan hukum; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 46

Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;
b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;
e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;
h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah Pusat;
i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik Daerah maupun Pusat; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik Daerah maupun pusat; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Subbagian Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;
f. melaksanakan pelayanan JDIH;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
i. menyiapkan bahan kajian produk hukum Daerah;
j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di Daerah maupun di tingkat Pusat;
m. menyiapkan dan menyusun MoU Daerah serta perjanjian kerjasama; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I, produk hukum Daerah Wilayah II, dan produk hukum Daerah Wilayah III; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah I, meliputi Kota Jambi, Kabupaten Merangin, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dan Kota Sungai Penuh, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah I; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 54

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah II, meliputi Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Bungo, Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dan Kabupaten Tebo, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah II; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Subbagian Produk Hukum Daerah Wilayah III, meliputi Kabupaten Batanghari, Kabupaten Sarolangun, dan Kabupaten Kerinci, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum Daerah Wilayah III; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 56

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas membantu Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha, dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Subbagian Ligitasi, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Subbagian Non Ligitasi dan HAM, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;

h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 60

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan)

Pasal 61

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

Asisten II (Asisten Perekonomian dan Pembangunan) mengoordir:
a. Dinas Kehutanan Provinsi Jambi;
b. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi;
c. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Peternakan Provinsi Jambi;
d. Dinas Perkebunan Provinsi Jambi;
e. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi;
f. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi;
g. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi;
h. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi;
i. Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi;
j. Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi;
k. Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi;
l. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Jambi;
m. Dinas Perhubungan Provinsi Jambi;
n. Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi; dan
o. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi.

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 64

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 66

Bagian Kebijakan perekonomian mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 68

Subbagian Analisis Ekonomi Makro, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 69

Subbagian Analisis Ekonomi Mikro, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi mikro;
c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA,RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 71

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 73

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 74

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;
d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;
e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air;
f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 76

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas membantu Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penanaman modal, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daer badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah ah;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, dan badan layanan umum daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 78

Subbagian BUMD Jasa Keuangan dan Aneka Usaha, melaksanakan tugas:
a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah pengembangan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 79

Subbagian BUMD Air Minum, Limbah, dan Sanitasi, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah pengembangan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi;
e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham di bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
h. menyiapkan bahan penyusunan data badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan badan usaha milik daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 80

Subbagian BLUD, mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;

b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi badan layanan umum daerah;
c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksananaan kebijakan evaluasi badan layanan umum daerah;
d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama badan layanan umum daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 81

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggrakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 83

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 85

Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 86

Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 87

Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 90

Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik dan Pengembangan Sistem Informasi, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 91

Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
b. mengelola informasi kontrak;
c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 92

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;

g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 93

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Biro Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 95

Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 96

Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. mengelola dan melaksanakan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
c. mengelola personil UKPBJ;

d. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 97

Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimtek Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 98

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 100

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan tata usaha; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 102

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 103

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN yang meliputi dana dekonsentrasi, dana tugas pembantuan dan dana-dana yang bersumber dari dana alokasi pusat yang peruntukannya menjadi kewenangan dan urusan pemerintah Daerah provinsi;
h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 104

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;

j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan Wilayah III; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, merupakan urusan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta pemberdayaan masyarakat dan desa, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 108

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, merupakan urusan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran, penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, serta tenaga kerja, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 109

Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, merupakan urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan, perhubungan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, serta perpustakaan dan kearsipan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 110

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan Daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah, dan kebijakan pembangunan Daerah; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 112

Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 113

Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 114

Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas:
a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan Daerah;
b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan Daerah;
c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan Daerah;
e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10

Asisten III (Asisten Administrasi Umum)

Pasal 115

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 116

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 117

Asisten III (Asisten Administrasi Umum) mengoordinir:
a. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi;
b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi;
c. Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi;
d. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi: dan
e. Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi.

Paragraf 11

Biro Organisasi

Pasal 118

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 120

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 122

Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;
e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 123

Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 124

Subbagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai bardasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota;
j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Kabupaten/Kota; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 125

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 126

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 127

Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas:

a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen SDM, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik);
b. mengoordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan pada pemerintah Provinsi pemerintah Kabupaten/Kota dan;
d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 128

Subbagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas:

a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
c. melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Sakip Kabupaten/Kota;
d. menyusun Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 129

Subbagian Budaya Kerja, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 130

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas membantu Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 131

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha;

c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakanDaerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 132

Subbaggian Tatalaksana Pemerintahan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 133

Subbagian Pelayanan Publik, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
h. mengoordinasikan pelayanan dasar;
i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan Daerah;
j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 134

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Biro Umum

Pasal 135

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 136

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 137

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 139

Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa rumah tangga Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan

j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 140

Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa rumah tangga Wakil Gubernur;
e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
g. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 141

Subbagian Urusan Dalam, mempunyai tugas:

a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
e. menyusun dan melaksanakan rencana kerja serta kebutuhan barang dan jasa lingkup Sekretariat Daerah;
f. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
g. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
h. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
j. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 142

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 144

Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;
c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah;
e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;
g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi;
h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat Daerah;
k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat Daerah;
l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat Daerah;
m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat Daerah;
n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat Daerah;
o. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
q. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
r. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
s. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, Staf Ahli dan pegawai lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
t. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat Daerah setiap bulannya;
u. menyiapkan dokumen penunjang dan tata kelola biaya oerasional KDH/WKDH;
v. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;

w. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
x. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 145

Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:

a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 146

Subbagaian Penggunaan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Aset Setda, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 147

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan kendaraan, persuratan, arsip, dan tata usaha pimpinan dan Staf Ahli; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 149

Subbagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 150

Subbagian Persuratan dan Arsip, mempunyai tugas:

a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingungan Sekretariat Daerah;
e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 151

Subbagian Tata Usaha Biro, Pimpinan, dan Staf Ahli, mempunyai tugas:

a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja tata usaha pimpinan dan Staf Ahli;

b. menyiapakan data dan bahan-bahan yang diperlukan berhubungan dengan kegiatan pimpinan dan Staf Ahli;
c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 13

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 152

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Biro Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 154

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 155

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 156

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan, mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 157

Subbagian Kepegawaian, mempunyai tugas:

a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 158

Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 159

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 160

Untuk melaksanakan tugas sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 159, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 161

Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 162

Subbagian Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas:

a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan Daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan Daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 163

Subbagian Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas:

a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 164

Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 166

Subbagian Acara, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah Provinsi;
f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah Provinsi;
g. menyiapkan tanda kenang- kenangan (souvenir);
h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan
l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 167

Subbagian Tamu, mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;
b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;
d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 168

Subbagian Hubungan Keprotokolan, mempunyai tugas:

a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan; dan

d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB IV

STAF AHLI

Paragraf 14

Kedudukan dan Tugas

Pasal 169

(1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(2) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis daerah berdasarkan pertimbangan kebutuhan.

Pasal 170

Staf Ahli mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur mengenai masalah urusan pemerintahan sesuai bidang keahliannya, serta mewakili Pemerintah Daerah dalam pertemuan ilmiah, sosialisasi kebijakan di tingkat Internasional, Nasional, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan keuangan daerah.

Pasal 171

Staf Ahli terdiri dari:

a. Staf Ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. Staf Ahli bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
c. Staf Ahli bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 172

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Pasal 173

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Pasal 174

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis dan/atau pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta terkait bidang kemasyarakatan dan pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 15

Tata Hubungan Kerja

Pasal 175

(1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:

a. Konsultatif;

b. Kolegial;

c. Fungsional;

d. Struktural; dan

e. Koordinatif.

(2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaiamana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, dan profesional.

Pasal 176

(1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.

(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijkan Daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;

b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan Daerah;

c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam menyusun telaahan staf.

(3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf, dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 177

(1) Hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:

a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

b. mengemban semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.

(2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 178

(1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 179

(1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Derah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.

(2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.

(3) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:

a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;

b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan

c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan Daerah.

Pasal 180

(1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf e, dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(2) Kepala Daerah dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas dan fungsi.

(3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

(4) Hubungan kerja koordinastif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum koordinasi melalui kegiatan:

a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;

b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Daerah terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;

c. penyusunan rencana strategis dan program kerja Pemerintah Daerah melalui rapat koordinasi;

d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;

e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan

f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 16

Hubungan Kerja Staf Ahli Dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 181

(1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.

(2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 182

(1) Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang tertentu sesuai keahliannya masing-masing.

(3) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(4) Pejabat fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada atasan.

(5) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 183

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian, kepala subbagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah Daerah serta instansi lain diluar pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi pegawai ASN dibawahnya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas pegawai ASN dibawahnya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 184

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Presiden sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Staf Ahli, asisten, kepala biro, kepala bagian dan kepala subbagian diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
a. teknis;
b. manajerial; dan
c. sosial kultural.

(5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

BAB VIII

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 185

(1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon I.b atau jabatan pimpinan tinggi madya.

(2) Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(3) Kepala biro merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(5) Kepala subbagian, merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 186

Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 187

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jambi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jambi (Berita Daerah Provinsi Jambi Tahun 2016 Nomor 32) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 188

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 30 Juni 2020

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

Diundangkan di Jambi
pada tanggal 30 Juni 2020

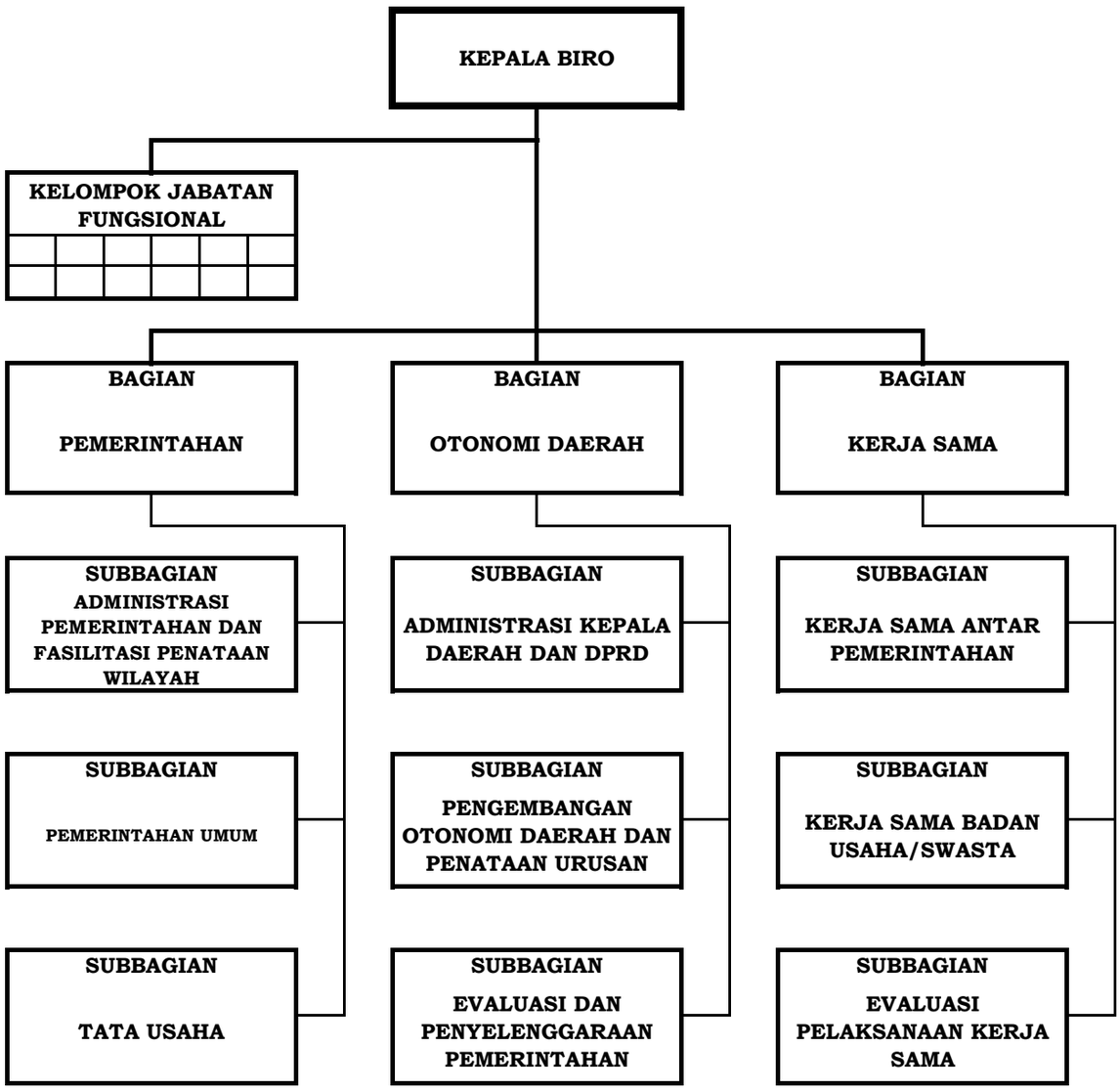
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAMBI,

H. SUDIRMAN

BERITA DAERAH PROVINSI JAMBI TAHUN 2020 NOMOR 25

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

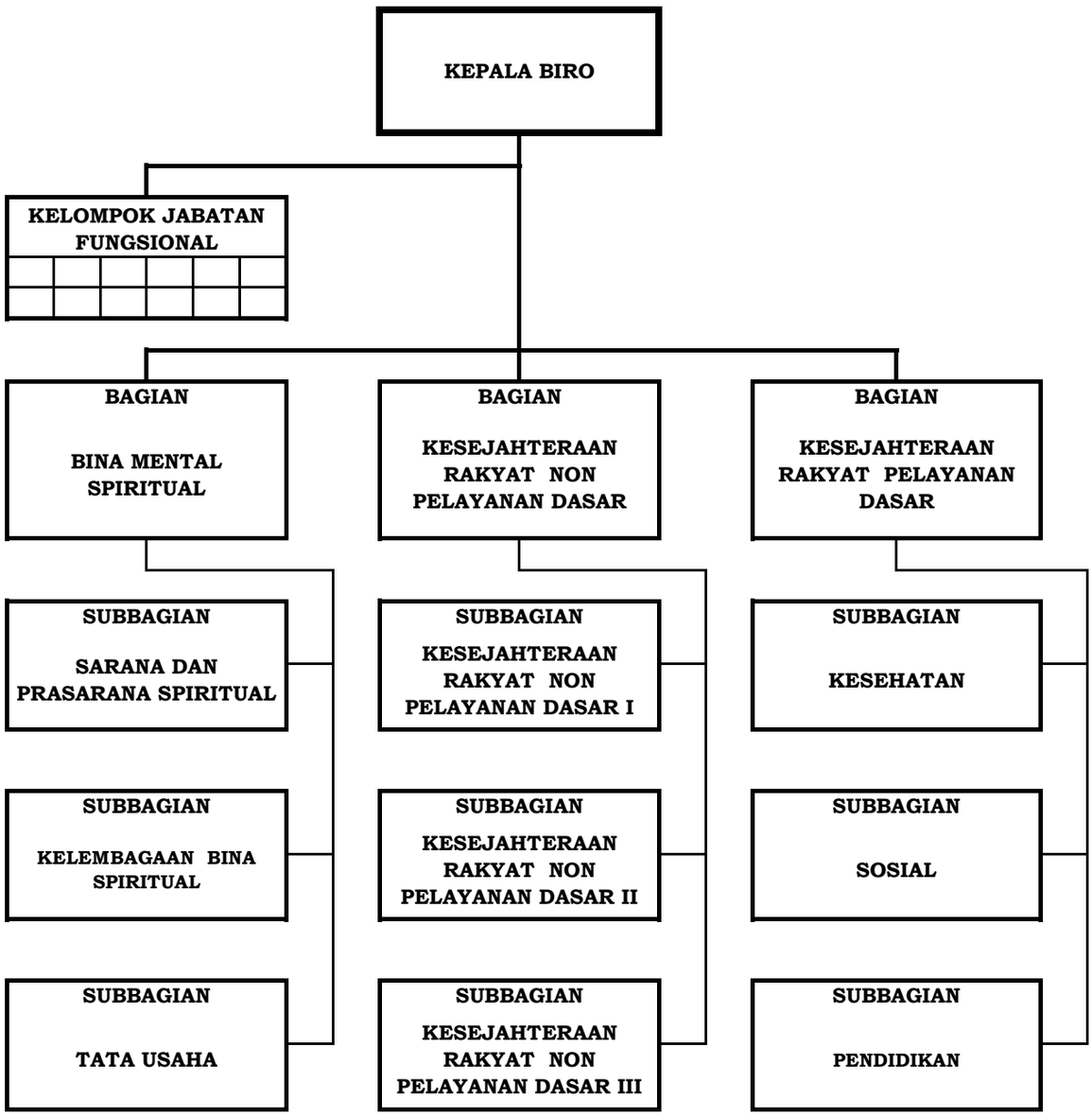


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT

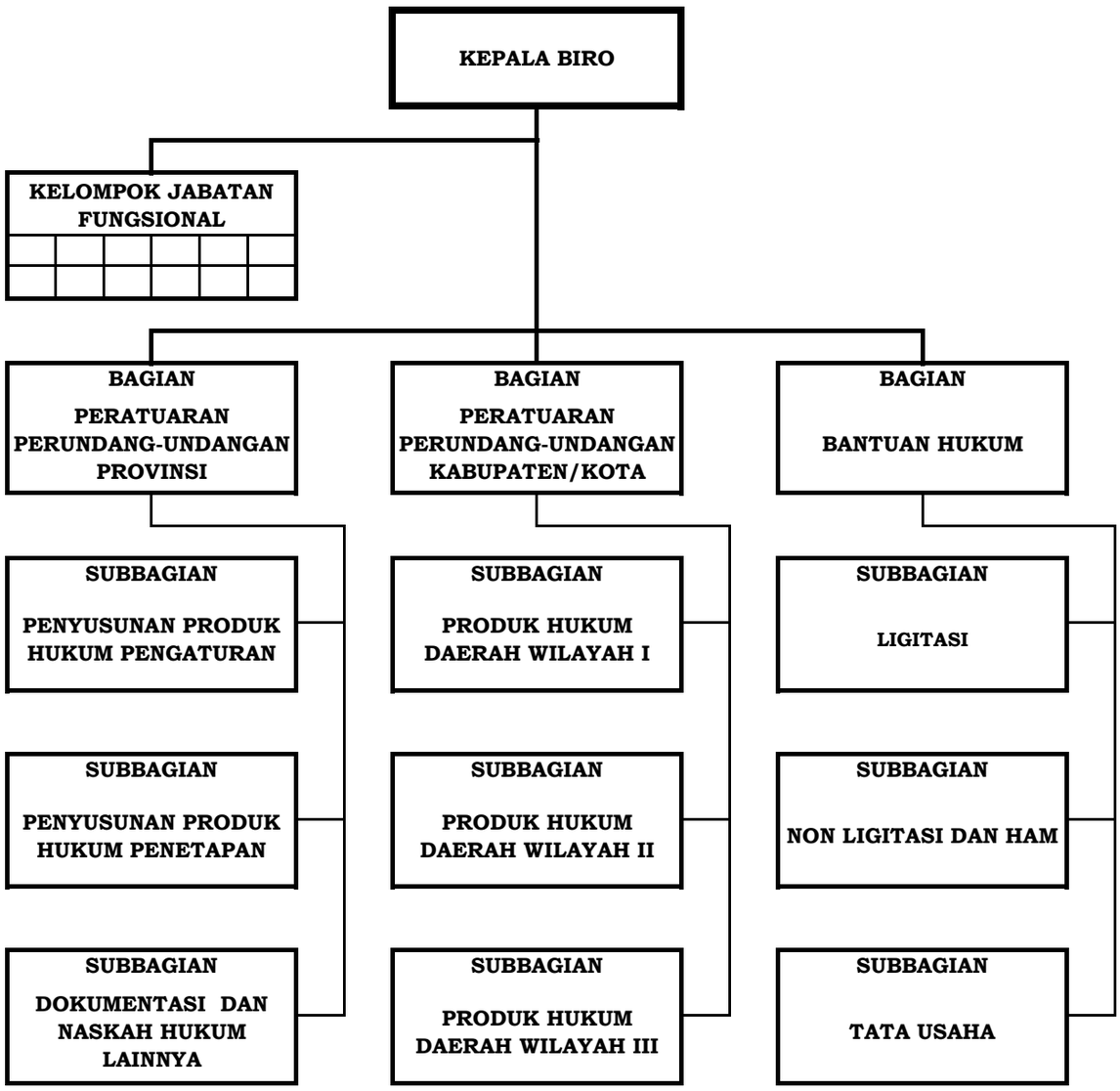


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO HUKUM

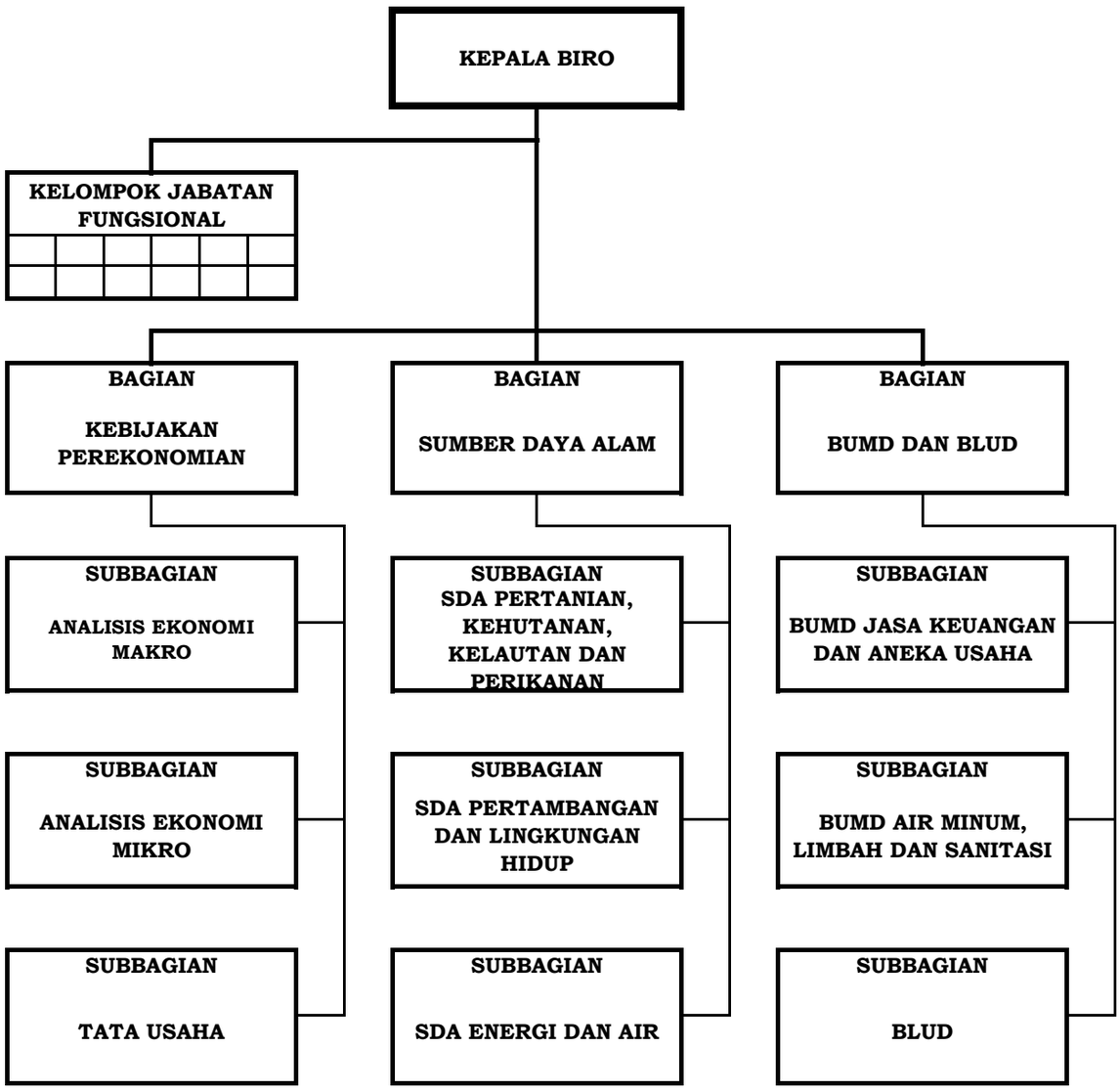


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PEREKONOMIAN

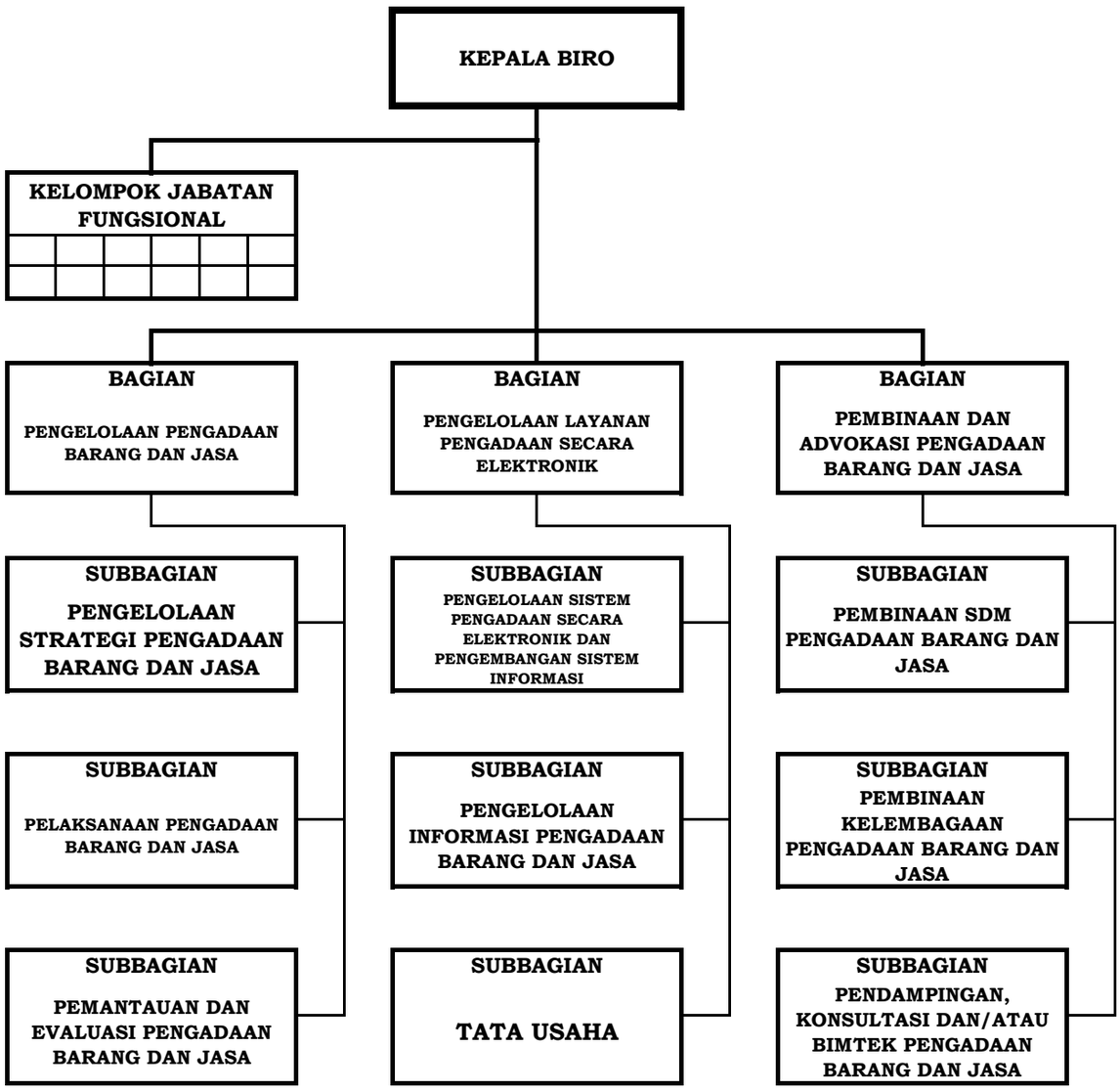


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA

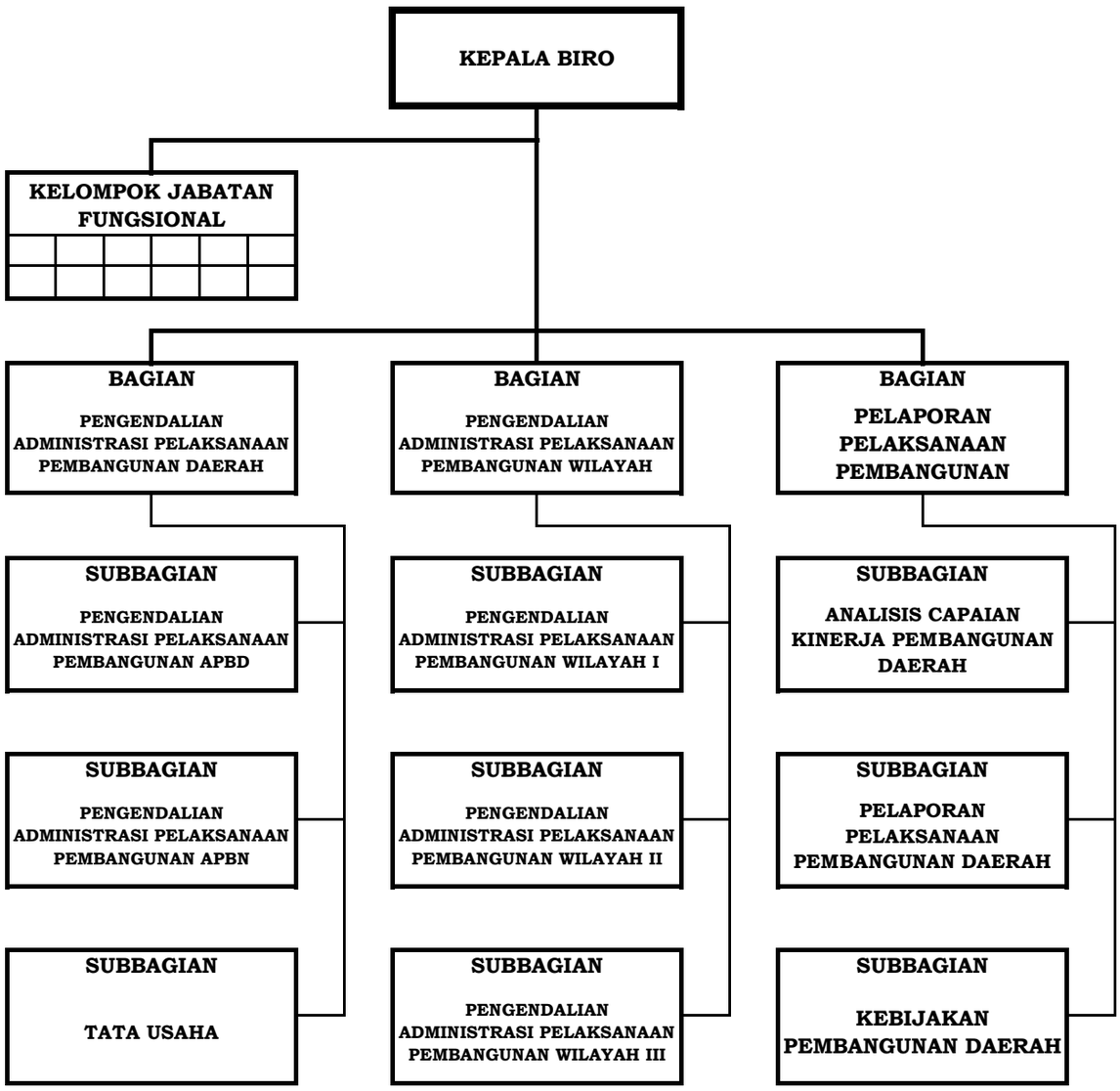


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

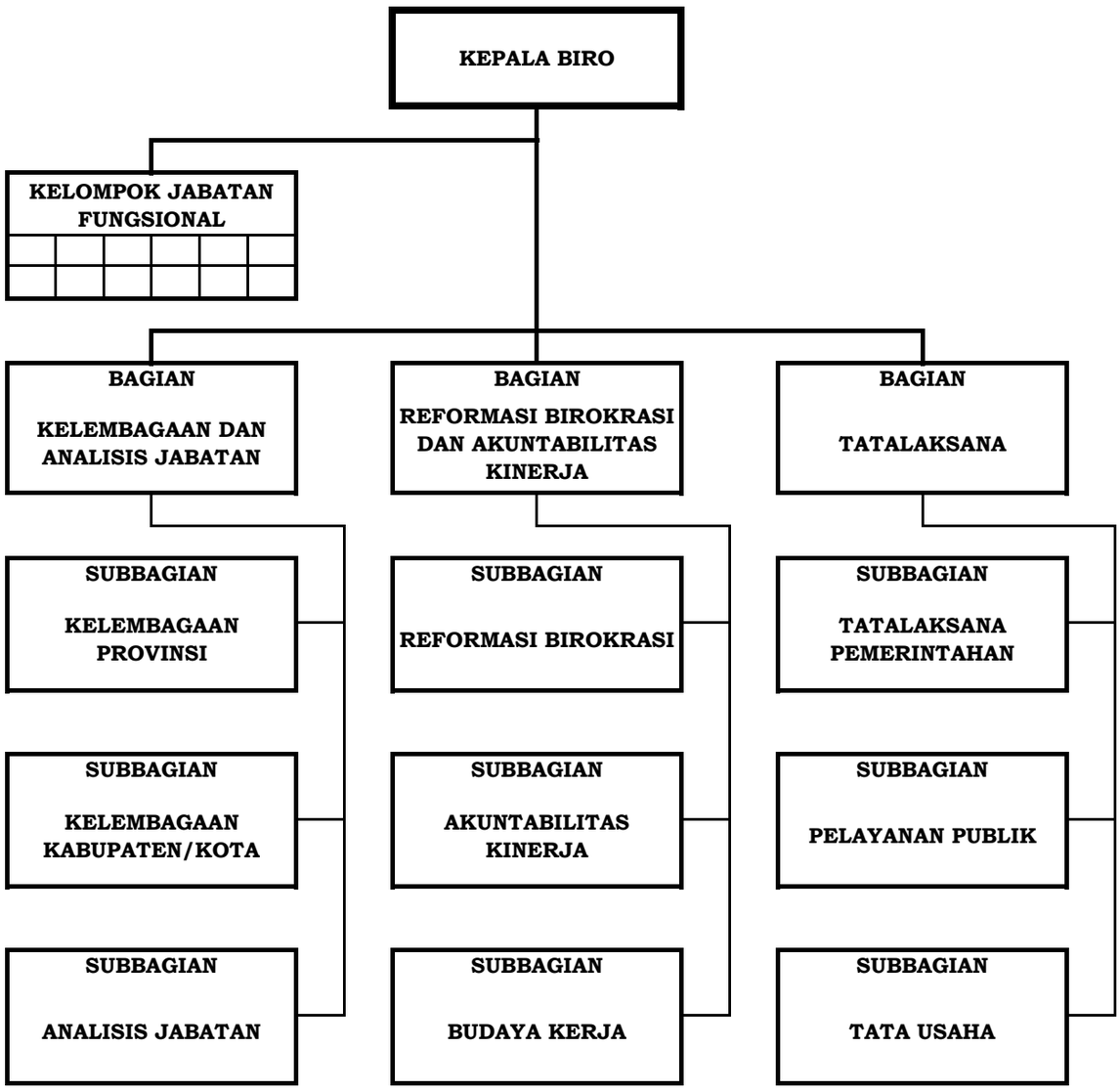


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VII
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ORGANISASI

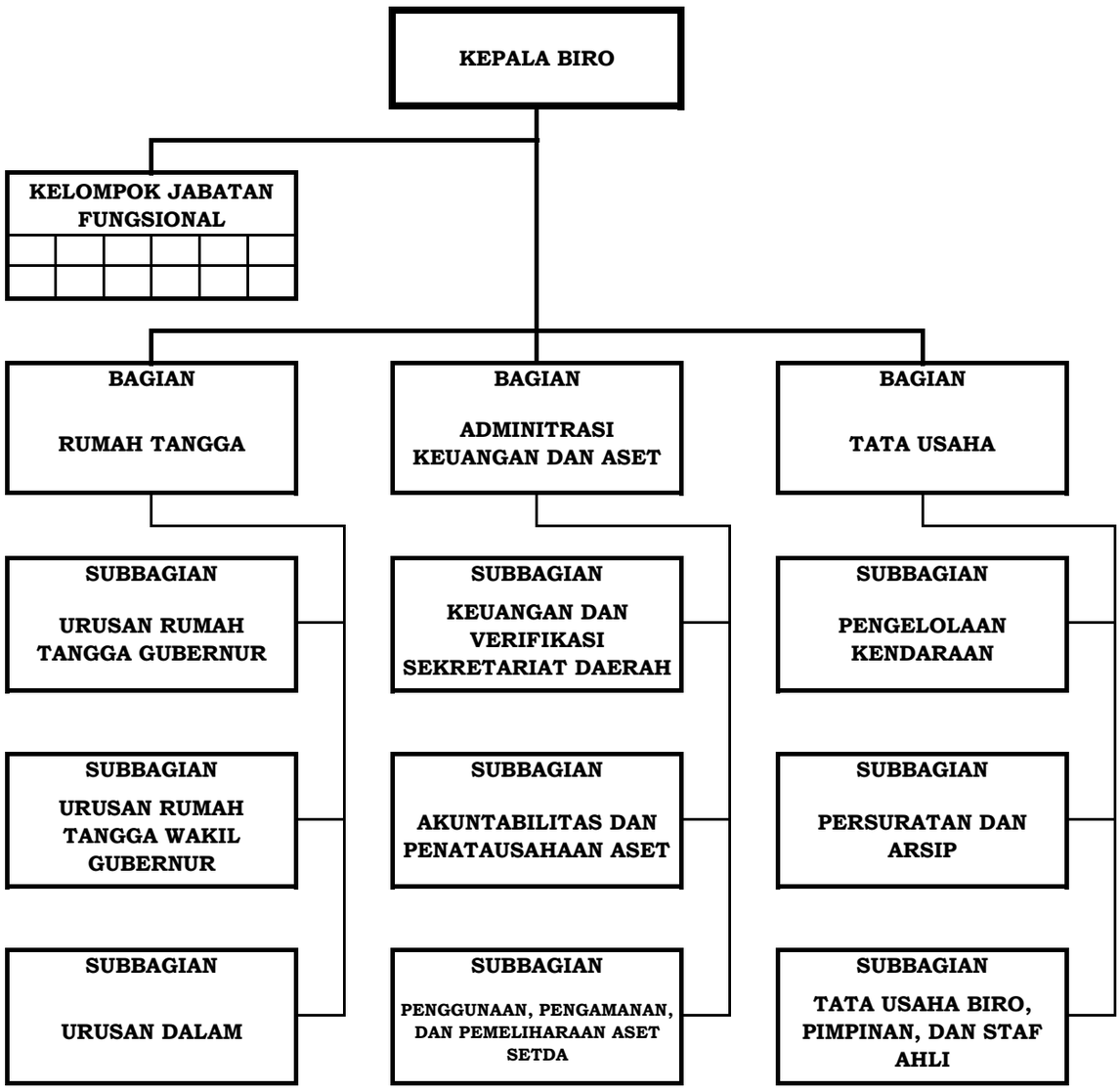


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

STRUKTUR ORGANISASI
BIRO UMUM

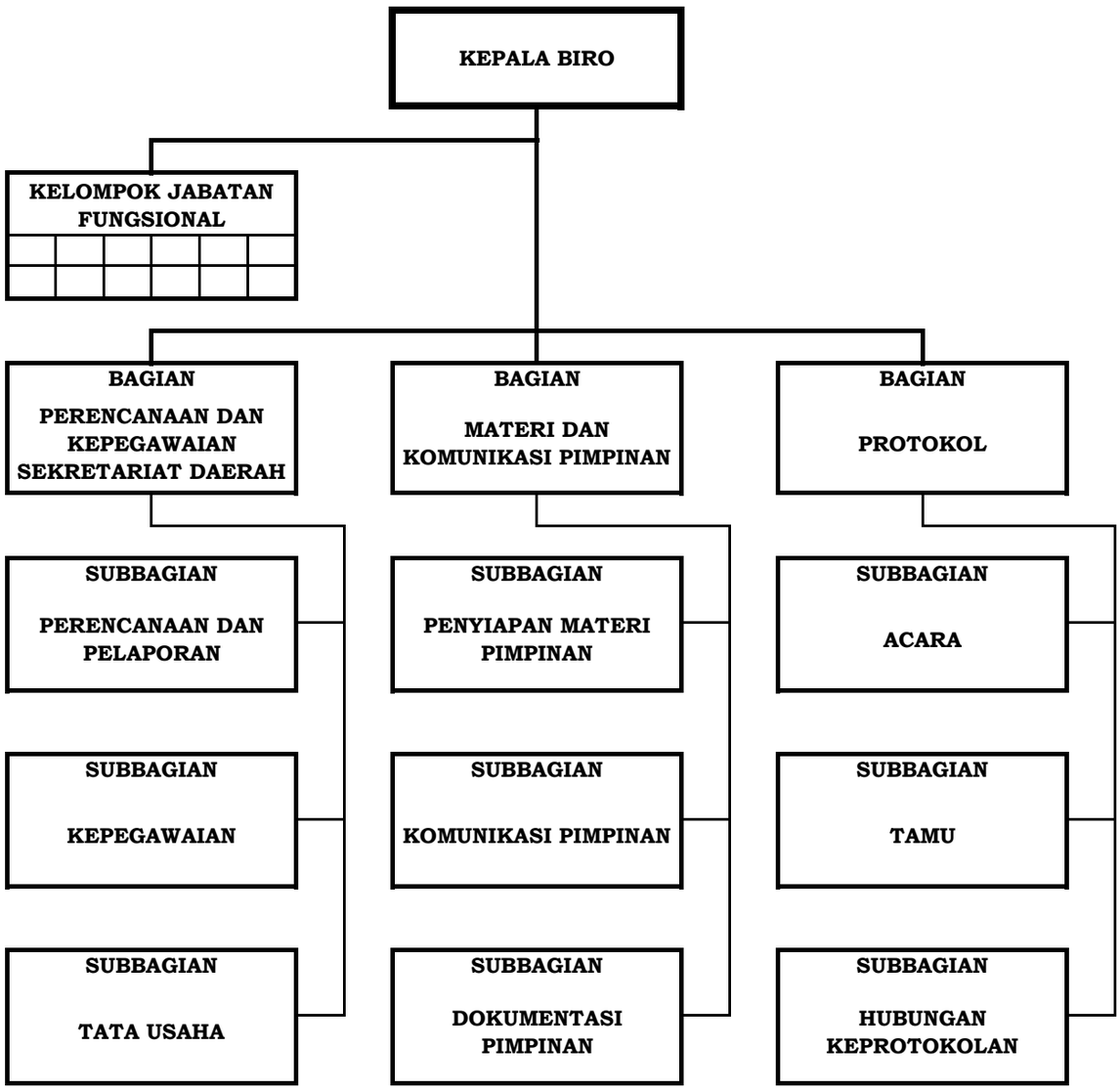


GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI

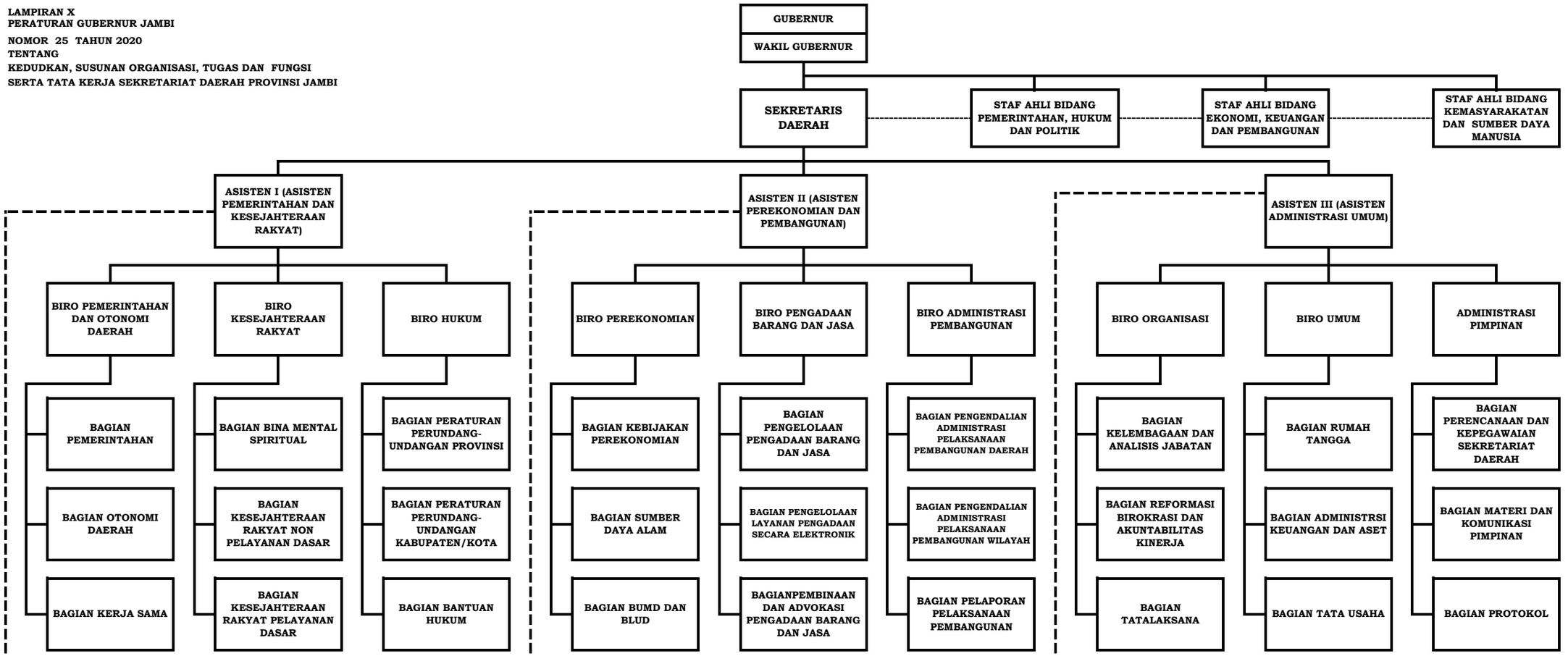
STRUKTUR ORGANISASI
BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR JAMBI
NOMOR 25 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAMBI



JALUR KOORDINASI ASISTEN I (ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)

- Sekretariat DPRD Provinsi Jambi
- Inspektorat Daerah Provinsi Jambi
- Dinas Pendidikan Provinsi Jambi
- Dinas Kesehatan Provinsi Jambi
- Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jambi
- Dinas Sosial Provinsi Jambi
- Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jambi
- Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk
- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jambi
- Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi
- Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Provinsi Jambi
- Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Jambi
- Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Jambi

JALUR KOORDINASI ASISTEN II (ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN)

- Dinas Kehutanan Provinsi Jambi
- Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Jambi
- Dinas Tanaman Pangan, Hortikultra dan Peternakan Provinsi Jambi
- Dinas Perkebunan Provinsi Jambi
- Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Provinsi Jambi
- Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi
- Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Jambi
- Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jambi
- Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Jambi
- Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Jambi
- Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Jambi
- Dinas Penanaam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jambi
- Dinas Perhubungan Provinsi Jambi
- Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jambi
- Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jambi

JALUR KOORDINASI ASISTEN III (ASISTEN ADMINISTRASI UMUM)

- Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jambi
- Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jambi
- Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Jambi
- Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Provinsi Jambi
- Badan Penghubung Daerah Provinsi Jambi

GUBERNUR JAMBI,

H. FACHRORI UMAR