



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 56 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN NOMENKLATUR DAN UNIT KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk keseragaman nomenklatur dan unit kerja perangkat daerah yang menyelenggarakan tugas dan fungsi sekretariat daerah, perlu pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- b. bahwa sesuai dengan amanat ketentuan Pasal 109 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Menteri Dalam Negeri menetapkan pedoman nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR DAN UNIT KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.

3. Perangkat Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pembantu bupati/wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.

Pasal 2

Nomenklatur sekretariat daerah provinsi dan kabupaten/kota terdiri atas:

- a. sekretariat daerah provinsi; dan
- b. sekretariat daerah kabupaten/kota.

BAB II

TIPE, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

Pasal 3

- (1) Sekretariat daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.
- (2) Sekretariat daerah provinsi tipe A untuk memwadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang besar, tipe B untuk memwadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C untuk memwadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe sekretariat daerah provinsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Perangkat Daerah.

Pasal 4

- (1) Sekretariat daerah provinsi tipe A, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) biro.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 5

- (1) Sekretariat daerah provinsi tipe B, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) biro.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 6

- (1) Sekretariat daerah provinsi tipe C, terdiri atas paling banyak 2 (dua) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 2 (dua) biro.
- (3) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 7

- (1) Asisten pada sekretariat daerah provinsi tipe A dan tipe B, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

- (2) Asisten pada sekretariat daerah provinsi tipe C, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Pasal 8

- (1) Biro pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sekretariat daerah provinsi tipe A, terdiri atas:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Biro pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat daerah provinsi tipe A, terdiri atas:
- a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan.
- (3) Biro pada Asisten Administrasi Umum sekretariat daerah provinsi tipe A, terdiri atas:
- a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pimpinan.

Pasal 9

- (1) Biro pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sekretariat daerah provinsi tipe B, terdiri atas:
- a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Biro Hukum.
- (2) Biro pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sekretariat daerah provinsi tipe B, terdiri atas:
- a. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Biro pada Asisten Administrasi Umum sekretariat daerah provinsi tipe B, terdiri atas:
- a. Biro Organisasi; dan
 - b. Biro Umum.

Pasal 10

- (1) Biro pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sekretariat daerah provinsi tipe C, terdiri atas:
 - a. Biro Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Biro Hukum.
- (2) Biro pada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum sekretariat daerah provinsi tipe C, terdiri atas:
 - a. Biro Organisasi; dan
 - b. Biro Umum.

Pasal 11

Tugas, fungsi, dan struktur organisasi pada sekretariat daerah provinsi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Gubernur dapat melakukan pengurangan jumlah biro, bagian dan subbagian pada masing-masing asisten sekretariat daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10, sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Gubernur dapat melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi biro, bagian dan subbagian pada masing-masing biro sekretariat daerah provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 10 dan pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Gubernur dalam melakukan pengurangan dan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

BAB III
TIPE, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

Pasal 13

- (1) Sekretariat daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, diklasifikasikan atas tipe A, tipe B dan tipe C.
- (2) Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang besar, tipe B untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C untuk mewadahi pelaksanaan fungsi sekretariat daerah dengan beban kerja yang kecil.
- (3) Penentuan tipe sekretariat daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur mengenai Perangkat Daerah.

Pasal 14

- (1) Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 4 (empat) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 15

- (1) Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe B, terdiri atas paling banyak 3 (tiga) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 16

- (1) Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe C, terdiri atas paling banyak 2 (dua) asisten.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) bagian.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian.

Pasal 17

- (1) Asisten pada Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A dan tipe B, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten pada Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe C, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum.

Pasal 18

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A, terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum; dan
 - d. Bagian Kerja Sama.
- (2) Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A, terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - d. Bagian Sumber Daya Alam.
- (3) Bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;

- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 19

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe B, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian pada Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe B, terdiri atas:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Bagian pada Asisten Administrasi Umum Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe B, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 20

- (1) Bagian pada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe C, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian pada Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum Sekretariat daerah kabupaten/kota tipe C, terdiri atas:
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Umum.

Pasal 21

Tugas, fungsi, dan struktur organisasi pada Sekretariat daerah kabupaten/kota tercantum dalam Lampiran yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Bupati/wali kota dapat melakukan pengurangan jumlah bagian dan subbagian pada masing-masing asisten sekretariat daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 20, sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Bupati/wali kota dapat melakukan penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi bagian dan subbagian pada masing-masing bagian sekretariat daerah kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 20 dan pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (3) Bupati/wali kota dalam melakukan pengurangan dan penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), setelah mendapat persetujuan tertulis dari Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
- (4) Apabila dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat tidak memberikan persetujuan tertulis kepada kabupaten/kota, Menteri melakukan fasilitasi Pemerintahan Daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat melaporkan hasil persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung sejak diberikannya persetujuan tertulis.
- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) digunakan sebagai bahan penyusunan standar kompetensi jabatan dan penataan nomenklatur jabatan pelaksana.

BAB IV
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 23

- (1) Menteri melalui Direktur Jenderal Otonomi Daerah melakukan pembinaan secara umum kelembagaan sekretariat daerah provinsi.
- (2) Menteri melalui Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan secara teknis kelembagaan sekretariat daerah provinsi.
- (3) Menteri melalui Inspektorat Jenderal melakukan pengawasan kelembagaan sekretariat daerah provinsi.
- (4) Gubernur melakukan pembinaan dan pengawasan kelembagaan sekretariat daerah kabupaten/kota.

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Ketentuan mengenai nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Provinsi Aceh, Provinsi Papua, dan Provinsi Papua Barat berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang secara khusus mengatur keistimewaan dan kekhususan Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah daerah Kabupaten/Kota melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah paling lama akhir Bulan Desember Tahun 2019.

Pasal 26

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Agustus 2019

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Agustus 2019.

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 970.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 56 TAHUN 2019
 TENTANG PEDOMAN NOMENKLATUR
 DAN UNIT KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH PROVINSI DAN
 KABUPATEN/KOTA

TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah

Daerah : Provinsi

Tipe Perangkat Daerah : A

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam	TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam	TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam

<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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;

<p>pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;</p> <p>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;</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pembangunan;</p> <p>c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	---

<p>BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>BIRO PEREKONOMIAN</p>	<p>BIRO ORGANISASI</p>
<p>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.</p>	<p>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, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>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.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p>

<p>di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;</p> <p>c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>Daerah;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>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, dan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.</p>	<p>b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p> <p>c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p> <p>d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan</p>
---	---	---

		tugasnya.
BAGIAN PEMERINTAHAN	BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p>

<p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;</p> <p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	---

<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN FASILITASI PENATAAN WILAYAH</p>	<p>SUBBAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN PROVINSI</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro; dan</p> <p>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.</p>	<p>a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p>

<p>pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;</p> <p>d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;</p> <p>e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;</p> <p>g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan</p>		<p>d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.</p>
--	--	---

<p>Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p> <p>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p> <p>l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p> <p>m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi pertanahan; dan</p> <p>n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.</p>		
--	--	--

SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM	SUBBAGIAN ANALISIS EKONOMI MIKRO	SUBBAGIAN KELEMBAGAAN KABUPATEN/KOTA
a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi; b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban.	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; dan 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.	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,

		<p>pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan</p> <p>f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.</p>
SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN ANALISIS JABATAN
a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;	a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis

<p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP,</p>	<p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan</p>	<p>jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p> <p>g. mengumpulkan data formasi</p>
--	---	--

<p>LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>	<p>pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>	<p>jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisis jabatan;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan</p> <p>j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.</p>
<p>BAGIAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>BAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan</p>

<p>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.</p>	<p>tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.</p>	<p>daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan,</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi</p>

<p>evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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;</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPALA</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>SUBBAGIAN REFORMASI BIROKRASI</p>

DAERAH DAN DPRD	PERTANIAN, KEHUTANAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN	
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan</p>	<p>a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);</p> <p>b. menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;</p> <p>c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan; dan</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan.</p>

<p>e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan</p> <p>g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.</p>	<p>monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.</p>	
<p>SUBBAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN URUSAN</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	<p>SUBBAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi</p>	<p>a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>c. melaksanakan monitoring sistem</p>

<p>otonomi daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</p>	<p>pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.</p>	<p>akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota; dan</p> <p>d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur.</p>
<p>SUBBAGIAN EVALUASI DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM ENERGI DAN AIR</p>	<p>SUBBAGIAN BUDAYA KERJA</p>
<p>a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam</p>	<p>a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;</p>

<p>kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaran Pemerintah Daerah;</p>	<p>energi dan air;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi dan air;</p> <p>d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi dan air daya mineral;</p> <p>e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi dan air; dan</p> <p>f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi dan air.</p>	<p>b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan</p> <p>d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.</p>
--	--	--

<p>g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;</p> <p>h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.</p>		
<p>BAGIAN KERJA SAMA</p>	<p>BAGIAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>BAGIAN TATALAKSANA</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan</p>

<p>dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.</p>	<p>daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.</p>	<p>dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">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	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">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, badan layanan umum daerah;b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;c. penyiapan bahan pemantauan dan	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;d. penyiapan bahan pemantauan dan

<p>kerja sama;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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, badan layanan umum daerah; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN KERJA SAMA ANTAR PEMERINTAH</p>	<p>SUBBAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH JASA KEUANGAN DAN ANEKA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>
<p>a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;</p> <p>b. menerima, menyusun, mengolah data</p>	<p>a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi</p>

<p>dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;</p> <p>c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;</p> <p>d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;</p> <p>e. melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;</p> <p>g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;</p> <p>h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;</p> <p>i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;</p>	<p>b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik</p>	<p>penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,</p>
---	---	--

<p>j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri; dan</p> <p>k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi.</p>	<p>Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.</p>	<p>TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>
<p>SUBBAGIAN KERJA SAMA BADAN USAHA/SWASTA</p>	<p>SUBBAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM, LIMBAH DAN SANITASI</p>	<p>SUBBAGIAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN</p>
<p>a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan</p>	<p>a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan</p>	<p>a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan</p>

<p>Usaha/Swasta/pihak ketiga;</p> <p>b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha; dan</p> <p>c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga.</p>	<p>sanitasi;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum</p>	<p>daerah; dan</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.</p>
--	---	--

	<p>pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.</p>	
SUBBAGIAN EVALUASI PELAKSANAAN KERJA SAMA	SUBBAGIAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;	a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
	b. menyiapkan bahan koordinasi	b. menyiapkan bahan penyusunan

<p>usaha/swasta;</p> <p>b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan</p> <p>c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.</p>	<p>kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;</p> <p>c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;</p> <p>e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;</p> <p>f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;</p> <p>h. mengkoordinasikan pelayanan dasar;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; dan</p> <p>j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.</p>
--	--	---

BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	BIRO UMUM
<p>TUGAS:</p> <p>membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;</p>

<p>rakyat pelayanan dasar;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;</p> <p>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; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.</p>	<p>b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>BAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL</p>	<p>BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN</p>	<p>BAGIAN RUMAH TANGGA</p>

	BARANG DAN JASA	
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>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;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang</p>

<p>di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;</p> <p>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 tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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.</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

	e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR
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	a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa; b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; dan c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa.	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. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur; e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur; f. menyiapkan administrasi kegiatan

<p>ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>		<p>pada Rumah Jabatan Gubernur;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.</p>
---	--	---

SUBBAGIAN SARANA DAN PRASARANA SPIRITUAL	SUBBAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR
<p>a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan</p>	<p>a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral; dan</p> <p>d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	<p>a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;</p> <p>d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil</p>

<p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.</p>		<p>Gubernur; g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.</p>
<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN BINA SPIRITUAL</p>	<p>SUBBAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN URUSAN DALAM</p>
<p>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;</p>	<p>a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi</p>	<p>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</p>

<p>c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;</p> <p>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;</p> <p>e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;</p> <p>f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina spiritual;</p> <p>g. memfasilitasi dan mengoordinasikan</p>	<p>pengadaan barang/jasa.</p>	<p>Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;</p> <p>e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;</p> <p>f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;</p> <p>g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka</p>
---	-------------------------------	--

<p>kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p>		<p>penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah; dan</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.</p>
---	--	--

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR	BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET
TUGAS: 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.	TUGAS: 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, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.	TUGAS: 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.
FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan	FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan	FUNGSI: a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset,

<p>rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;</p> <p>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;</p> <p>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 kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan</p>	<p>sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik,</p>	<p>penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;</p> <p>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</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

<p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR I</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>SUBBAGIAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SEKRETARIAT DAERAH</p>
<p>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</p>	<p>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; dan c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.</p>	<p>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 BPKAD Provinsi; c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah; d. melaksanakan bahan perhitungan</p>

<p>kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata.</p>		<p>APBD lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;</p> <p>g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;</p> <p>h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan</p>
---	--	--

		<p>perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;</p> <p>n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai</p>
--	--	--

		<p>lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;</p> <p>o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;</p> <p>q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan</p> <p>r. melaksanakan sistem pengendalian intern.</p>
SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR II	SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan	a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;	a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan

<p>perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;</p> <p>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;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,</p>	<p>dan</p> <p>b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.</p>	<p>pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan</p>
---	---	--

<p>pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi dan tenaga kerja;</p> <p>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; dan</p> <p>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.</p>		<p>kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah</p> <p>h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;</p> <p>i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;</p> <p>k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;</p> <p>l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;</p> <p>m. membuat Neraca Keuangan</p>
---	--	---

		Sekretariat daerah; dan n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah.
SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR III	SUBBAGIAN PENGELOLAAN INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PENGGUNAAN, PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH
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	a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas; b. mengelola informasi kontrak; c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.	a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan sekretariat daerah; b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan 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

<p>komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.</p>		<p>dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.</p>
<p>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR</p>	<p>BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>BAGIAN TATA USAHA</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.</p>	<p>TUGAS: 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,</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.</p>

	konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.	
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;</p> <p>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 kesehatan, sosial dan pendidikan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Kesejahteraan Rakyat yang</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>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;</p> <p>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;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

<p>berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan</p>	
-----------------------------------	--	--

	dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN KESEHATAN	SUBBAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan; dan</p> <p>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 kesehatan.</p>	<p>a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan.</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan</p>

		<p>ketatalaksanaan;</p> <ul style="list-style-type: none">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; danj. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
--	--	---

SUBBAGIAN SOSIAL	SUBBAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PENGELOLAAN KENDARAAN
<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial; dan</p> <p>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.</p>	<p>a. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>c. mengelola personil UKPBJ;</p> <p>d. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;</p> <p>e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan</p> <p>f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	<p>a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;</p>

		<p>f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah; dan</p> <p>g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah.</p>
SUBBAGIAN PENDIDIKAN	SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI, DAN/ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP
<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan; dan</p> <p>c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan</p>	<p>a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;</p> <p>b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem</p>	<p>a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;</p> <p>c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis</p>

<p>kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan.</p>	<p>informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan</p> <p>c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>	<p>pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;</p> <p>d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;</p> <p>f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;</p> <p>g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah; dan</p> <p>h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah.</p>
--	--	---

BIRO HUKUM	BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah,</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;</p> <p>b. penyiapan pelaksanaan</p>

<p>pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;</p> <p>c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>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</p>	<p>pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	--	---

	<p>pembangunan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.</p>

<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	---

<p>daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK	SUBBAGIAN PENGENDALIAN	SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN

HUKUM PENGATURAN	ADMINISTRASI PEMBANGUNAN APBD	PELAKSANAAN PELAPORAN
<p>a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;</p> <p>f. menyiapkan bahan evaluasi</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;</p> <p>e. menyiapkan bahan koordinasi dalam</p>	<p>a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup Sekretariat daerah; dan</p> <p>c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring dan evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup Sekretariat daerah.</p>

<p>rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>	<p>rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;</p> <p>g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD; dan</p> <p>h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.</p>	
<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN</p>	<p>SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN APBN</p>	<p>SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN</p>
<p>a. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;</p>	<p>a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>b. melakukan pengusulan</p>

<p>rancangan Keputusan Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>	<p>b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;</p> <p>e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;</p> <p>g. menyiapkan bahan penyajian</p>	<p>penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat daerah; dan</p> <p>d. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat daerah.</p>
--	---	---

	<p>data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN; dan</p> <p>h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.</p>	
SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN TATA USAHA
<p>a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;</p> <p>b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);</p> <p>c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta</p>

<p>d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;</p> <p>e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan JDIH;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;</p> <p>h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;</p> <p>i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;</p> <p>j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun</p>	<p>pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan</p>	<p>pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan</p>
--	---	---

di tingkat pusat; dan m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.	pelaporan; dan j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.	pelaporan; dan j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA	BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH	BAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
TUGAS: 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.	TUGAS: 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.	TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan	FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian	FUNGSI: a. penyiapan bahan pelaksanaan

<p>kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum</p>	<p>perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>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;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan</p>	<p>kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	---

<p>daerah wilayah III; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I</p>	<p>SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH I</p>	<p>SUBBAGIAN PENYIAPAN MATERI PIMPINAN</p>

<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p> <p>b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan</p> <p>c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan.</p>
---	--	---

SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II	SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH II	SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>e. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>

SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III	SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH III	SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan persiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>b. melaksanakan persiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>

BAGIAN BANTUAN HUKUM	BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN	BAGIAN PROTOKOL
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan</p>

<p>bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang</p>	<p>keprotokolan; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	---

	diberikan oleh Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SUBBAGIAN ACARA
<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;</p> <p>c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata</p>

<p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>		<p>tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;</p> <p>f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;</p> <p>g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);</p> <p>h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;</p> <p>i. menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;</p> <p>j. mengoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat; dan</p> <p>k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata</p>
---	--	---

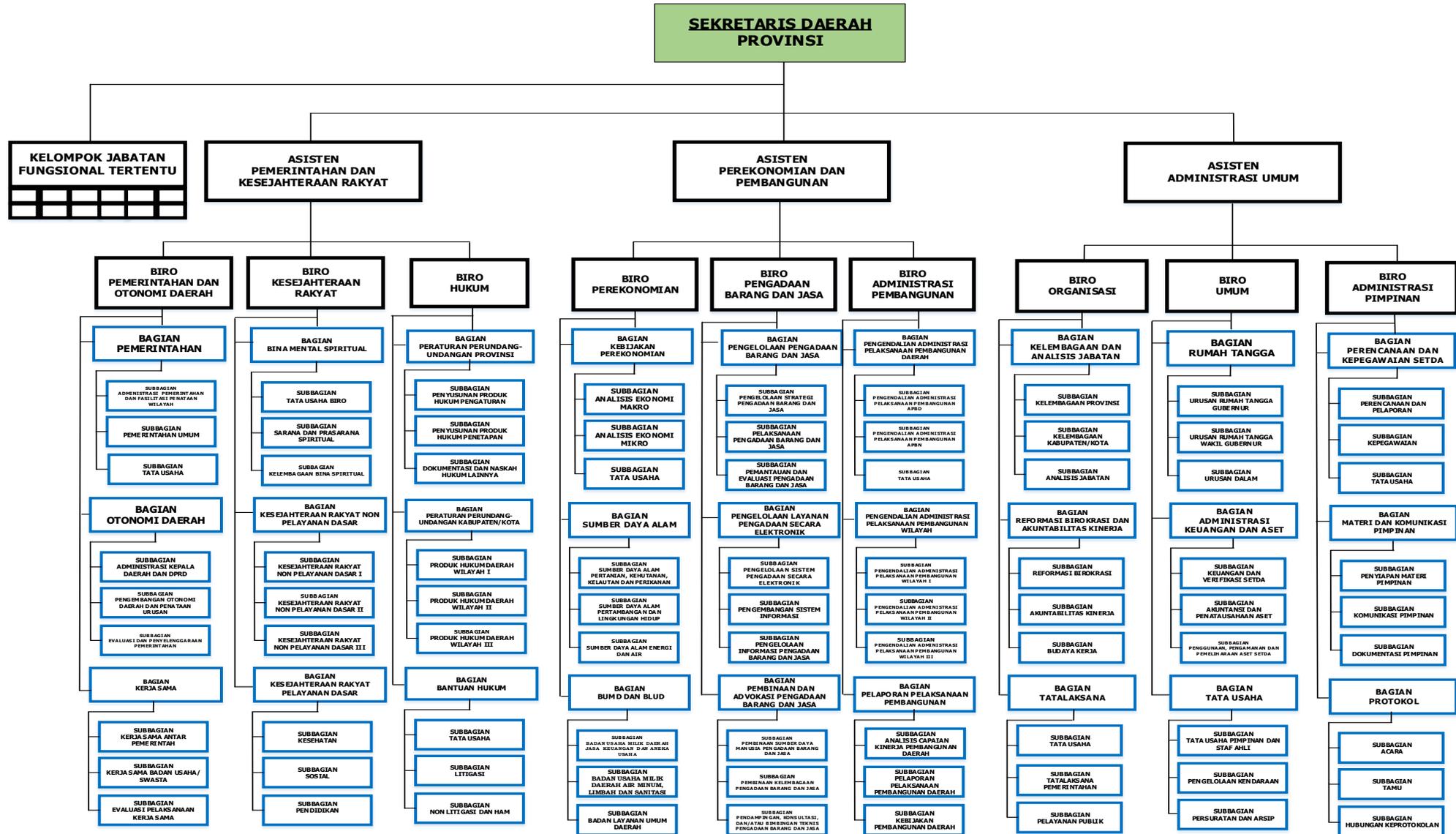
		Upacara/Tata Tempat.
SUBBAGIAN LITIGASI	SUBBAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	SUBBAGIAN TAMU
<p>a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan; dan</p> <p>d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum Pelayanan Tamu;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;</p> <p>c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pelayanan Tamu;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;</p> <p>e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan; dan</p> <p>f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya.</p>

<p>penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.</p>		
<p>SUBBAGIAN NON LITIGASI DAN HAM</p>	<p>SUBBAGIAN KEBIJAKAN PEMBANGUNAN DAERAH</p>	<p>SUBBAGIAN HUBUNGAN KEPROTOKOLAN</p>
<p>a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan</p> <p>c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.</p>

<p>d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.</p>		
--	--	--

Struktur sekretariat daerah provinsi tipe A

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE A



II. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah
 Daerah : Provinsi
 Tipe Perangkat Daerah : B

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; b. pengoordinasian penyusunan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi; b. pelaksanaan kebijakan di bidang</p>

<p>kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</p> <p>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;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan</p>	<p>pembangunan;</p> <p>b. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di</p>	<p>umum;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;</p> <p>g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah</p>
---	--	---

<p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>dibidang organisasi dan umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>BIRO PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	<p>BIRO ORGANISASI</p>
<p>TUGAS: membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>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, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan.</p>	<p>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.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan perumusan kebijakan</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan pengoordinasian</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan perumusan kebijakan</p>

<p>daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</p> <p>c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;</p> <p>e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan</p>	<p>perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;</p> <p>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, Badan Usaha</p>	<p>daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p> <p>c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;</p> <p>d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas</p>
---	---	---

dan Kesejahteraan Rakyat.	Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.	kinerja dan tatalaksana; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
BAGIAN PEMERINTAHAN	BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM	BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
TUGAS: 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 kerja sama, dan tata usaha.	TUGAS: 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, sumber daya alam dan tata usaha.	TUGAS: 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.
FUNGSI:	FUNGSI:	FUNGSI:

<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi</p>	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro, sumber daya alam dan tata usaha;</p> <p>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, sumber daya alam dan tata usaha; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan</p>
---	--	---

<p>pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>diberikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>analisis jabatan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN FASILITASI PENATAAN WILAYAH</p>	<p>SUBBAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN PROVINSI</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota; b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro; b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro; dan c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan</p>	<p>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</p>

<p>c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/ rupa bumi;</p> <p>d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;</p> <p>e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;</p> <p>g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah</p>	<p>kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro.</p>	<p>Provinsi;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.</p>
--	--	---

<p>mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p> <p>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p> <p>l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p> <p>m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi</p>		
---	--	--

<p>pertanahan; dan n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.</p>		
<p>SUBBAGIAN PEMERINTAHAN UMUM DAN KERJA SAMA</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN KABUPATEN/KOTA</p>
<p>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; d. melaksanakan sistem pengendalian intern; e. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber</p>	<p>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</p>

<p>antar daerah;</p> <p>f. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;</p> <p>g. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;</p> <p>h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;</p> <p>i. melaksanakan sistem pengendalian intern;</p> <p>j. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;</p> <p>k. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;</p> <p>l. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;</p>	<p>daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.</p>	<p>kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan</p> <p>f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi)</p>
--	--	---

<p>m. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;</p> <p>n. pengelolaan administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;</p> <p>o. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;</p> <p>p. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;</p> <p>q. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha;</p> <p>r. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;</p> <p>s. menyiapkan bahan pelaksanaan</p>		Provinsi.
--	--	-----------

<p>perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;</p> <p>t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan</p> <p>u. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta.</p>		
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN ANALISIS JABATAN</p>
<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>c. menyusun analisis jabatan,</p>

<p>barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan</p>	<p>ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan</p>	<p>standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p> <p>g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisis jabatan;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja,</p>
---	--	--

<p>pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>	<p>pemeliharaan perlengkapan biro; i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>	<p>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; dan j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.</p>
<p>BAGIAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>BAGIAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>TUGAS: 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</p>	<p>TUGAS: 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</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di</p>

<p>daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.</p>	<p>usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah.</p>	<p>bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>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, badan layanan umum daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi, badan layanan umum daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan</p>

<p>di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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, badan layanan umum daerah; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEPALA DAERAH DAN DPRD</p>	<p>SUBBAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH JASA KEUANGAN DAN ANEKA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi,</p>	<p>a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah</p>	<p>a. mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja berdasarkan</p>

<p>pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p>	<p>bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>f. menyiapkan bahan fasilitasi</p>	<p>indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);</p> <p>b. menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;</p> <p>c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan; dan</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan.</p>
---	--	--

<p>f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting; dan</p> <p>g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting.</p>	<p>pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha.</p>	
<p>SUBBAGIAN PENGEMBANGAN OTONOMI DAERAH DAN PENATAAN URUSAN</p>	<p>SUBBAGIAN BADAN USAHA MILIK DAERAH AIR MINUM, LIMBAH DAN SANITASI</p>	<p>SUBBAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>a. menyiapkan bahan koordinasi</p>	<p>a. menyiapkan bahan kebijakan teknis</p>	<p>a. mengkaji dan menganalisis di</p>

<p>pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.</p>	<p>di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p>	<p>bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota; dan</p> <p>d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur.</p>
---	--	---

	<p>f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi.</p>	
SUBBAGIAN EVALUASI DAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN	SUBBAGIAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH	SUBBAGIAN BUDAYA KERJA

<p>a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;</p> <p>b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan</p> <p>d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.</p>
--	---	--

<p>bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;</p> <p>h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.</p>		
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	BAGIAN TATALAKSANA
TUGAS:	TUGAS:	TUGAS:

<p>melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan 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, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.</p>	<p>melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual,</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; b. penyiapan bahan pengoordinasian</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</p>

<p>kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;</p> <p>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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>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 daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>	<p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	---

	oleh Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL	SUBBAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	SUBBAGIAN TATA USAHA
<p>a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang</p>	<p>a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p>

<p>sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi</p>	<p>dan APBD;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN dan APBD;</p> <p>e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;</p> <p>g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN dan APBD; dan</p> <p>h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan.</p>	<p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p>
---	---	---

<p>kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran</p>		<p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>
---	--	---

<p>olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik,</p>	<p>teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, II dan III; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.</p>
--	---	---

<p>persandian dan perhubungan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil,</p>		
--	--	--

<p>pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan.</p>		
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR</p>	<p>SUBBAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN</p>	<p>SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan,</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan</p>

<p>penanganan sosial, pendidikan;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan; dan</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan.</p>	<p>teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah;</p> <p>c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;</p> <p>d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan pembangunan daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>publik;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;</p> <p>c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;</p> <p>e. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;</p> <p>f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;</p> <p>g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;</p> <p>h. mengkoordinasikan pelayanan dasar;</p>
--	---	--

		<p>i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; dan</p> <p>j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.</p>
BIRO HUKUM	BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA	BIRO UMUM
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga,</p>

<p>perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;</p> <p>b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum;</p> <p>c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>	<p>pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.</p>	<p>administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan;</p> <p>b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan administrasi pimpinan; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	BAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	BAGIAN RUMAH TANGGA
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur,</p>

<p>hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>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</p>	<p>pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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.</p> <p>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;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa,</p>	<p>dan urusan dalam;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, dan urusan dalam; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	--	--

<p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>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.</p>	
<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN STRATEGI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR</p>
<p>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;</p>	<p>a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa; b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa; dan c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa.</p>	<p>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. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;</p>

<p>d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;</p> <p>f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>		<p>e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;</p> <p>f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur.</p>
<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN</p>	<p>SUBBAGIAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR</p>
<p>a. menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan Penyusunan</p>	<p>a. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen</p>	<p>a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;</p>

<p>Keputusan Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>	<p>pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>c. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral; dan</p> <p>d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	<p>b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;</p> <p>d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka</p>
--	---	--

		<p>penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.</p>
SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	SUBBAGIAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN URUSAN DALAM
<p>a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;</p> <p>b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);</p> <p>c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;</p>	<p>a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.</p>	<p>a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;</p> <p>c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan</p>

<p>d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;</p> <p>e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan JDIH;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;</p> <p>h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;</p> <p>i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;</p> <p>j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun</p>		<p>Istri/Suami Sekretaris Daerah;</p> <p>e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;</p> <p>f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;</p> <p>g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada</p>
--	--	--

<p>di tingkat pusat; dan m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.</p>		<p>Sekretariat daerah; dan i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.</p>
<p>BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA</p>	<p>BAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET</p>
<p>TUGAS: 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.</p>	<p>TUGAS: 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, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS: 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.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah,</p>

<p>hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan</p>	<p>elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan</p>	<p>akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat daerah;</p> <p>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</p> <p>c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	--

<p>oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>SUBBAGIAN KEUANGAN DAN VERIFIKASI SEKRETARIAT DAERAH</p>
<p>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</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya; b. melaksanakan pelayanan pengadaan</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah; b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS,</p>

<p>I;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.</p>	<p>barang/jasa pemerintah secara elektronik; dan</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.</p>	<p>sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;</p> <p>c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam)</p>
--	---	---

		<p>bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;</p> <p>h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA(Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;</p> <p>k. melaksanakan penyusunan</p>
--	--	--

		<p>telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan</p> <p>m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;</p> <p>n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;</p> <p>o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;</p> <p>p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan</p>
--	--	---

		<p>yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;</p> <p>q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan</p> <p>r. melaksanakan sistem pengendalian intern.</p>
SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II	SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI	SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN PENATAUSAHAAN ASET
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan</p>	<p>a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi; dan</p> <p>b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.</p>	<p>a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;</p>

<p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II.</p>		<p>c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan</p>
---	--	--

		<p>penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah</p> <p>h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;</p> <p>i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;</p> <p>k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;</p> <p>l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;</p> <p>m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah; dan</p> <p>n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah.</p>		
SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH	SUBBAGIAN	PENGELOLAAN	SUBBAGIAN	PENGGUNAAN,

WILAYAH III	INFORMASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ASET SEKRETARIAT DAERAH
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III.</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;</p> <p>c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan; dan</p> <p>d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p>	<p>a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan sekretariat daerah;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;</p> <p>e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah; dan</p>

		f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.
BAGIAN BANTUAN HUKUM	BAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA	BAGIAN ADMINISTRASI PIMPINAN
TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.	TUGAS: 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.	TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.

<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa,</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

	<p>pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
SUBBAGIAN TATA USAHA	SUBBAGIAN PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
a. melaksanakan pelayanan administrasi	a. melaksanakan pembinaan bagi para	a. melaksanakan pelayanan

<p>kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA,</p>	<p>pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa; dan</p> <p>c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan.</p>	<p>administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup</p>
--	---	---

<p>RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>		<p>biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>
<p>SUBBAGIAN LITIGASI</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p>
<p>a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan</p>	<p>a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p>

<p>instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan; dan</p> <p>d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.</p>	<p>UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik; dan</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	<p>b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;</p> <p>c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;</p> <p>d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p>
--	--	---

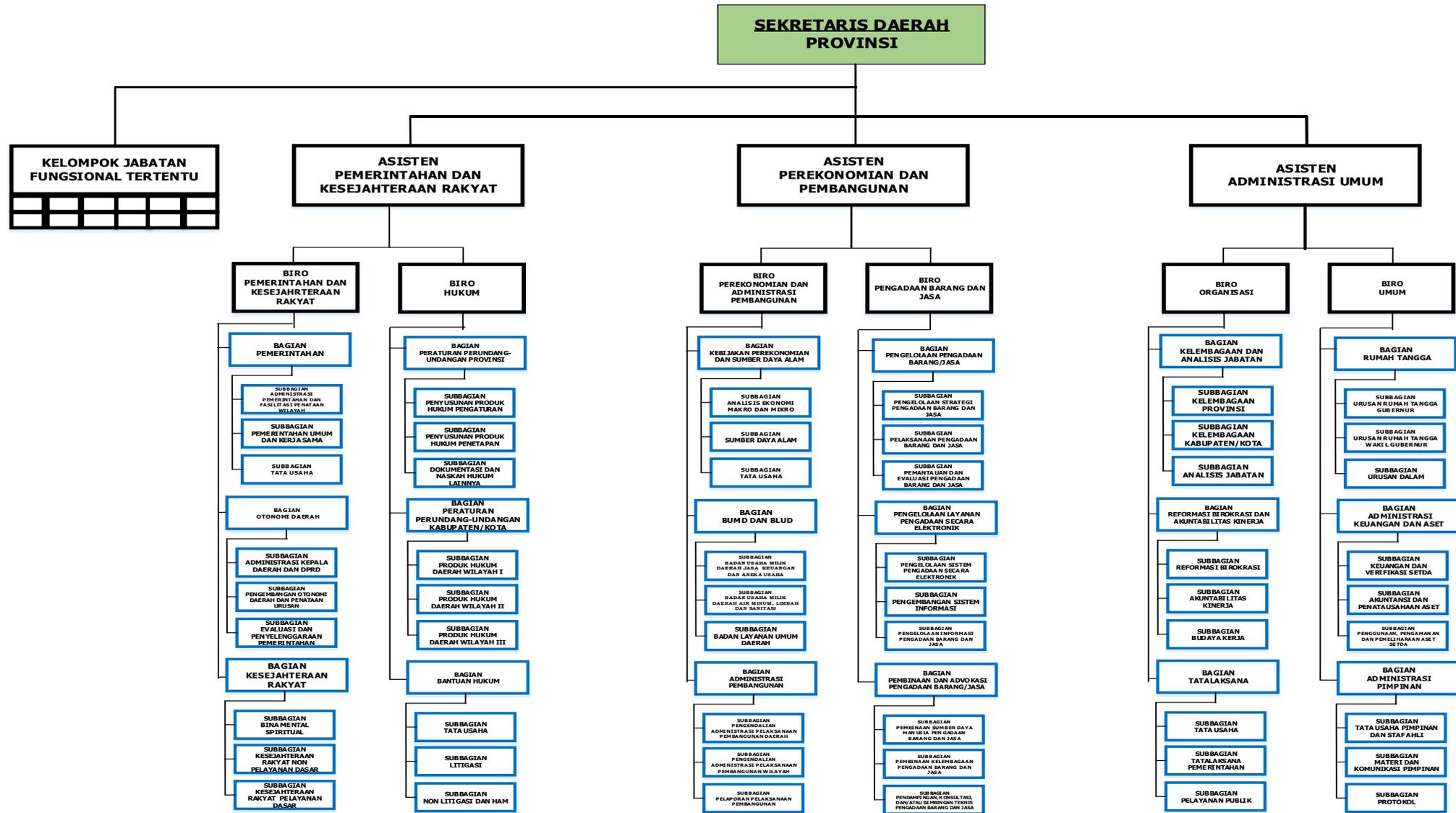
		<p>h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>i. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>j. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>
SUBBAGIAN NON LITIGASI DAN HAM	SUBBAGIAN PENDAMPINGAN, KONSULTASI, DAN/ATAU BIMBINGAN TEKNIS PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PROTOKOL
a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan	a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa	a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;

<p>Pemerintah Provinsi;</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain</p>	<p>pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;</p> <p>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; dan</p> <p>c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>	<p>b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan</p> <p>c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan.</p>
---	---	--

<p>untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.</p>		
--	--	--

Struktur sekretariat daerah provinsi tipe B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI TIPE B



III. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah
Daerah : Provinsi
Tipe Perangkat Daerah : C

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN UMUM
<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi dan umum.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan;b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat;d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;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

<p>di bidang pemerintahan;</p> <p>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 kesejahteraan rakyat;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>bidang umum;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;</p> <p>g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang organisasi dan umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>BIRO PEMERINTAHAN, PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BIRO ORGANISASI</p>
<p>TUGAS:</p> <p>membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di</p>

<p>pemerintahan, kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan kesejahteraan rakyat.</p>	<p>bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none">a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan;b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan kesejahteraan rakyat;c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kebijakan perekonomian, sumber daya alam dan kesejahteraan rakyat;d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan;e. 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 dan kesejahteraan rakyat; danf. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten	<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none">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; dane. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

<p>Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.</p>	
<p>BAGIAN PEMERINTAHAN</p>	<p>BAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</p>
<p>TUGAS: 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, administrasi kewilayahan, kerja sama, otonomi daerah, dan tata usaha.</p>	<p>TUGAS: 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.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, otonomi daerah, dan tata usaha; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, otonomi daerah, dan tata usaha; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, otonomi daerah, dan tata usaha;</p>	<p>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,</p>

<p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama, otonomi daerah, dan tata usaha; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN PROVINSI</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;</p> <p>c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupa bumi;</p>	<p>a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi</p>

<p>d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;</p> <p>e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina;</p> <p>g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);</p> <p>j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);</p> <p>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p>	<p>kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi; dan</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Provinsi.</p>
--	---

<p>l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;</p> <p>m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan; dan</p> <p>n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan.</p>	
<p>SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN KABUPATEN/KOTA</p>
<p>a. mempersiapkan, mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;</p> <p>b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;</p> <p>c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;</p> <p>d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;</p> <p>e. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;</p> <p>f. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;</p> <p>g. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar</p>	<p>a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi</p>

<p>Negeri;</p> <p>h. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;</p> <p>i. mengelola administrasi ijin ASN Pemerintah Provinsi dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;</p> <p>j. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;</p> <p>k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>m. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;</p> <p>n. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;</p>	<p>dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan</p> <p>f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi.</p>
--	--

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">o. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;q. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;r. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;s. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;t. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;u. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;v. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan | |
|--|--|

<p>Kabupaten/Kota;</p> <p>w. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;</p> <p>x. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</p> <p>y. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>z. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah Dan Peningkatan Kapasitas Daerah;</p> <p>aa. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah skala Daerah;</p> <p>bb. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</p> <p>cc. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;</p> <p>dd. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>ee. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak</p>	
--	--

<p>peningkatan kapasitas Daerah;</p> <p>ff. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan</p> <p>gg. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing.</p>	
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN ANALISIS JABATAN</p>
<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan</p>	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;</p> <p>d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;</p> <p>f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;</p>

<p>RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>	<p>g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemamfaatan hasil analisis jabatan;</p> <p>h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.</p>
<p>BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>BAGIAN REFORMASI BIROKRASI DAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, BUMD, BLUD dan sumber daya alam.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>

<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, BUMD, BLUD dan sumber daya alam; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan mikro, BUMD, BLUD dan sumber daya alam; 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 dan mikro, BUMD, BLUD dan sumber daya alam; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya. 	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
<p>SUBBAGIAN ANALISIS EKONOMI MAKRO DAN MIKRO</p>	<p>SUBBAGIAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro; b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> a. mengkaji dan menganalisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan

<p>Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro dan ekonomi mikro; dan</p> <p>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 ekonomi mikro.</p>	<p>publik);</p> <p>b. menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 area perubahan;</p> <p>c. membina terhadap 8 kelompok kerja area perubahan; dan</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan.</p>
<p>SUBBAGIAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>SUBBAGIAN AKUNTABILITAS KINERJA</p>
<p>a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah</p>	<p>a. melaksanakan pengkajian dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;</p> <p>c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakip kabupaten/kota; dan</p> <p>d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur.</p>

<p>dan sanitasi;</p> <p>e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan, aneka usaha, air minum, limbah dan sanitasi;</p> <p>j. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>k. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;</p>	
--	--

<p>l. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah.</p>	
<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>SUBBAGIAN BUDAYA KERJA</p>
<p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;</p> <p>d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya sumber daya</p>	<p>a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;</p> <p>b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;</p> <p>c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan</p> <p>d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.</p>

<p>alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.</p>	
BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	BAGIAN TATALAKSANA
TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.	TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual,	FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;

<p>kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;</p> <p>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 bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Pemerintahan, Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>
<p>a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p>	<p>a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan</p>

<p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan</p>	<p>kearsipan;</p> <p>d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;</p> <p>f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP A, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;</p> <p>h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.</p>
---	--

<p>umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p>	
---	--

SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT NON PELAYANAN DASAR	SUBBAGIAN TATALAKSANA PEMERINTAHAN
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,</p>	<p>a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan</p> <p>b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas.</p>

<p>pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik,</p>	
---	--

persandian dan perhubungan.	
SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT PELAYANAN DASAR	SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan; b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan; dan c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, penanganan sosial, pendidikan.	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 menganalisis pelaksanaan pelayanan publik; f. pengelolaan pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut; g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik; h. mengkoordinasikan pelayanan dasar; i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah; dan j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik.
BIRO HUKUM	BIRO UMUM

<p>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.</p>	<p>TUGAS: membantu Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pimpinan.</p>
<p>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.</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pimpinan; b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, dan administrasi pimpinan; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	BAGIAN RUMAH TANGGA
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, administrasi keuangan dan aset.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none">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	<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, administrasi keuangan dan aset;b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam, administrasi keuangan dan aset; danc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

<p>Perangkat Daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN</p>	<p>SUBBAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR DAN WAKIL GUBERNUR</p>
<p>a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p>	<p>a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan</p>

<p>d. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan Rancangan Peraturan Gubernur;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah provinsi;</p> <p>f. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>g. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Peraturan Daerah Provinsi;</p> <p>h. menyampaikan Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah; dan</p> <p>i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>	<p>Wakil Gubernur;</p> <p>e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.</p>
<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN</p>	<p>SUBBAGIAN URUSAN DALAM</p>
<p>a. menyiapkan bahan untuk menggordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;</p> <p>c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat.</p>	<p>a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;</p> <p>b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;</p> <p>c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan</p>

	<p>Istri/Suami Sekretaris Daerah;</p> <p>e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;</p> <p>f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;</p> <p>g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah; dan</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah.</p>
SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN DAN ASET
<p>a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;</p> <p>b. menginput Rancangan Peraturan Daerah Provinsi dan</p>	<p>a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat</p>

<p>Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);</p> <p>c. menginput Peraturan Daerah Provinsi dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;</p> <p>d. menghimpun Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;</p> <p>e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan produk hukum;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan JDIH;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;</p> <p>h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;</p> <p>i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;</p> <p>j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;</p> <p>k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;</p> <p>l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan</p> <p>m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama.</p>	<p>perintah pencairan dana (SP2D) di BPKAD Provinsi;</p> <p>c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkup sekretariat;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Provinsi;</p> <p>h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none">j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; danm. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.r. melaksanakan pengidentifikasian dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban,
--	--

	<p>akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>s. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>t. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>u. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan strategis dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>v. melaksanakan pengumpulan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;</p> <p>w. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>x. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;</p> <p>y. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;</p> <p>z. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;</p> <p>aa. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah;</p>
--	---

	<p>bb. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah; dan</p> <p>cc. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.</p>
<p>BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA</p>	<p>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>
<p>TUGAS:</p> <p>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.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>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 pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,</p>

<p>daerah wilayah III;</p> <p>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;</p> <p>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</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH I</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas</p>	<p>a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</p> <p>c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p>

<p>Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I.</p>	<p>e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;</p> <p>g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</p>
<p>SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH II</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah II; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum</p>	<p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p>

<p>daerah wilayah II.</p>	<p>e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan</p> <p>h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p>
<p>SUBBAGIAN PRODUK HUKUM DAERAH WILAYAH III</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>
<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah III; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum</p>	<p>a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p>

daerah wilayah III.	<ul style="list-style-type: none">f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; danl. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
BAGIAN BANTUAN HUKUM	BAGIAN ADMINISTRASI PIMPINAN
TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,	TUGAS: melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha

<p>pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.</p>	<p>pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya. 	<p>FUNGSI:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi, komunikasi pimpinan dan protokol; dan c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
<p>SUBBAGIAN TATA USAHA</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI</p>
<ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan 	<ol style="list-style-type: none"> a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian; b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi

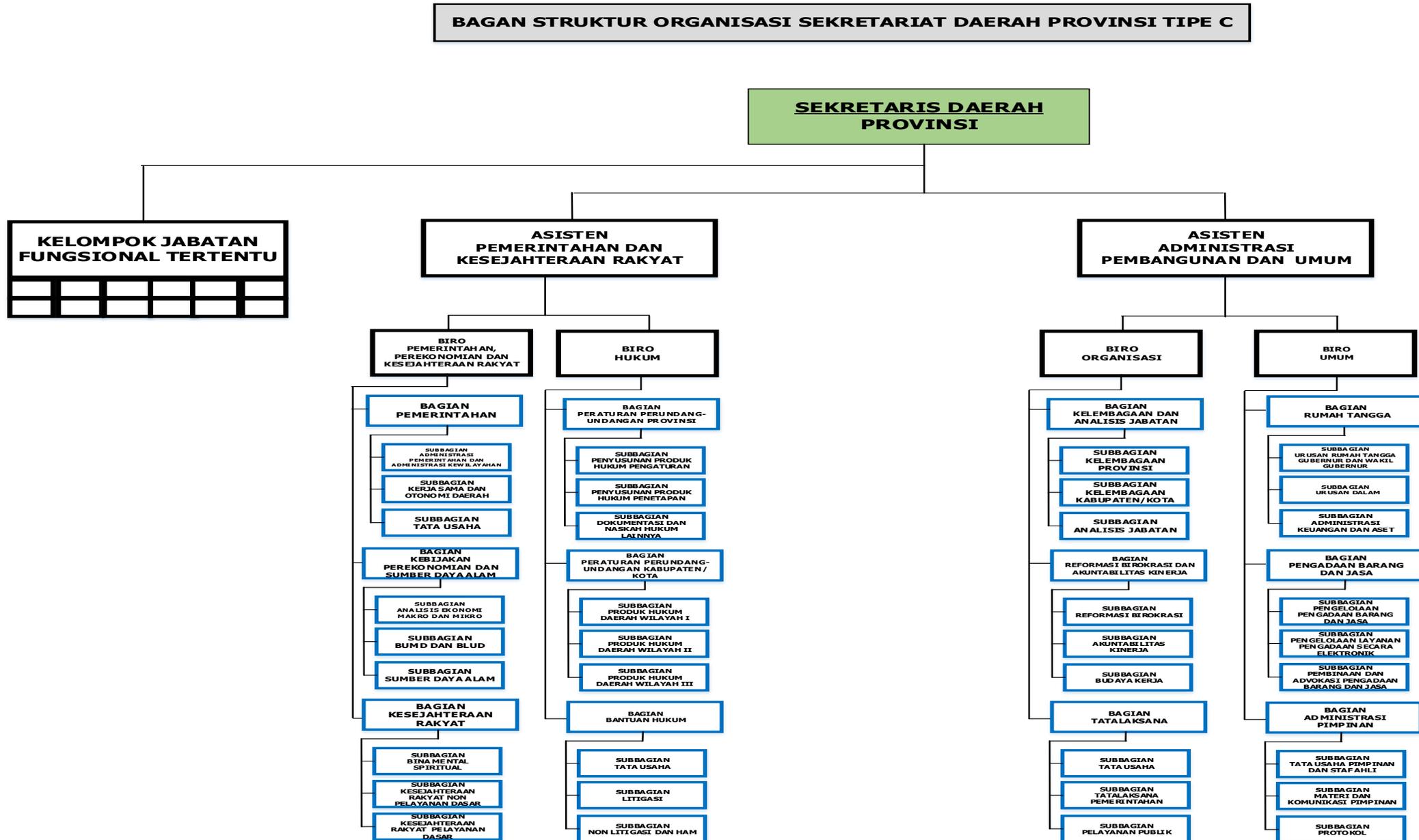
<p>meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;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

j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.	j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN.
SUBBAGIAN LITIGASI	SUBBAGIAN MATERI DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
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; dan d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan.	a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat; b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; d. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah; e. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu; f. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan; g. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; h. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; i. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; j. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil

	Kepala Daerah; dan k. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
SUBBAGIAN NON LITIGASI DAN HAM	SUBBAGIAN PROTOKOL
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	a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan; b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan; dan c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

<p>miskin;</p> <p>e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;</p> <p>f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia; dan</p> <p>h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota.</p>	
---	--

Struktur sekretariat daerah provinsi tipe C



B. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN/KOTA

I. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah
Daerah : Kabupaten dan Kota
Tipe Perangkat Daerah : A

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.</p>	<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.</p>	<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.</p>

<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;</p> <p>b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;</p> <p>c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;</p> <p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;</p> <p>d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p>
---	--	---

<p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>BAGIAN TATA PEMERINTAHAN</p>	<p>BAGIAN PEREKONOMIAN</p>	<p>BAGIAN UMUM</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi</p>	<p>TUGAS: melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.</p>

daerah.	ekonomi mikro kecil.	
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

<p>kewilayahan dan otonomi daerah; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN</p>
<p>TUGAS: a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan; c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang</p>	<p>TUGAS: a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum</p>	<p>TUGAS: a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan</p>

<p>kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.</p>	<p>Daerah;</p> <p>c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN PENGENDALIAN DAN DISTRIBUSI PEREKONOMIAN</p>	<p>SUBBAGIAN PERLENGKAPAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta</p>

<p>pemindahan ibukota kecamatan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p> <p>d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</p> <p>e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</p> <p>f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.</p>	<p>pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.</p>	<p>Sekretariat daerah;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.</p>
<p>SUBBAGIAN OTONOMI DAERAH</p>	<p>SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN</p>	<p>SUBBAGIAN RUMAH TANGGA</p>

	PENGAWASAN EKONOMI MIKRO KECIL	
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);</p> <p>b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa</p>	<p>TUGAS</p> <p>a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.</p>

<p>Jabatan (AMJ) Kepala Daerah; g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum; h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.</p>	<p>evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.</p>	
<p>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	<p>BAGIAN ORGANISASI</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis</p>

masyarakat.	evaluasi dan pelaporan.	jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>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 penyusunan</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan</p>

<p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>Reformasi Birokrasi; d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL</p>	<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</p>
<p>TUGAS: a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan</p>	<p>TUGAS: a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah; c. menyusun pedoman, petunjuk</p>	<p>TUGAS: a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;</p>

<p>keagamaan;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga</p>	<p>teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian</p>	<p>c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;</p> <p>d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);</p> <p>e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan</p> <p>g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.</p>
--	--	---

<p>keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p>	<p>pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan</p> <p>h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.</p>	
--	--	--

<p>l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan</p>		
--	--	--

kerukunan keagamaan.		
SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL	SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM	SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;</p> <p>d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p>

<p>perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</p> <p>h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari</p>	<p>kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.</p>	<p>e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.</p>
---	--	---

<p>daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;</p> <p>j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.</p>		
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</p>	<p>SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	<p>SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</p>

<p>pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.</p>	<p>pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan</p> <p>g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.</p>	<p>Kabupaten;</p> <p>c. menyusun road map reformasi birokrasi;</p> <p>d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>
---	---	---

BAGIAN HUKUM	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol,</p>

<p>bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan</p>	<p>komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	--	---

	<p>advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PROTOKOL
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.</p> <p>f. menyiapkan bahan administrasi</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</p> <p>c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;</p> <p>c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah</p>

<p>pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah</p>	<p>f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;</p> <p>g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	<p>dan Wakil Kepala Daerah</p>
<p>SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p>

<p>pengadilan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.</p>	<p>seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>g. mengelola informasi kontrak; dan</p> <p>h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p>	<p>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p> <p>f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan</p> <p>g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>
<p>SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan inventarisasi dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan pembinaan bagi para</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. mendokumentasikan kegiatan</p>

<p>dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p> <p>b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.</p>	<p>pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>f. mengelola personil UKPBJ;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;</p> <p>h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan dan</p>	<p>Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan</p> <p>c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p>
--	---	--

	<p>pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;</p> <p>j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;</p> <p>k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan</p> <p>l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>	
BAGIAN KERJA SAMA	BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan	TUGAS: melaksanakan penyiapan	TUGAS: melaksanakan penyiapan

<p>kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.</p>	<p>pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.</p>	<p>pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama; c. penyiapan bahan pengoordinasian 	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat 	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

<p>pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama</p> <p>e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;</p> <p>c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah</p> <p>terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten</p>	<p>daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

	Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN FASILITASI KERJASAMA DALAM NEGERI	SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM PERTANIAN, KEHUTANAN, KELAUTAN DAN PERIKANAN	SUBBAGIAN PERENCANAAN
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</p> <p>b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);</p> <p>b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan</p> <p>c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.</p>

<p>f. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.</p>	<p>pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan.</p>	
<p>SUBBAGIAN FASILITASI KERJA SAMA LUAR NEGERI</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP</p>	<p>SUBBAGIAN KEUANGAN</p>
<p>TUGAS: a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri; b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;</p>	<p>TUGAS: a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; b. menyusun bahan perumusan</p>	<p>TUGAS: a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah; b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;</p>

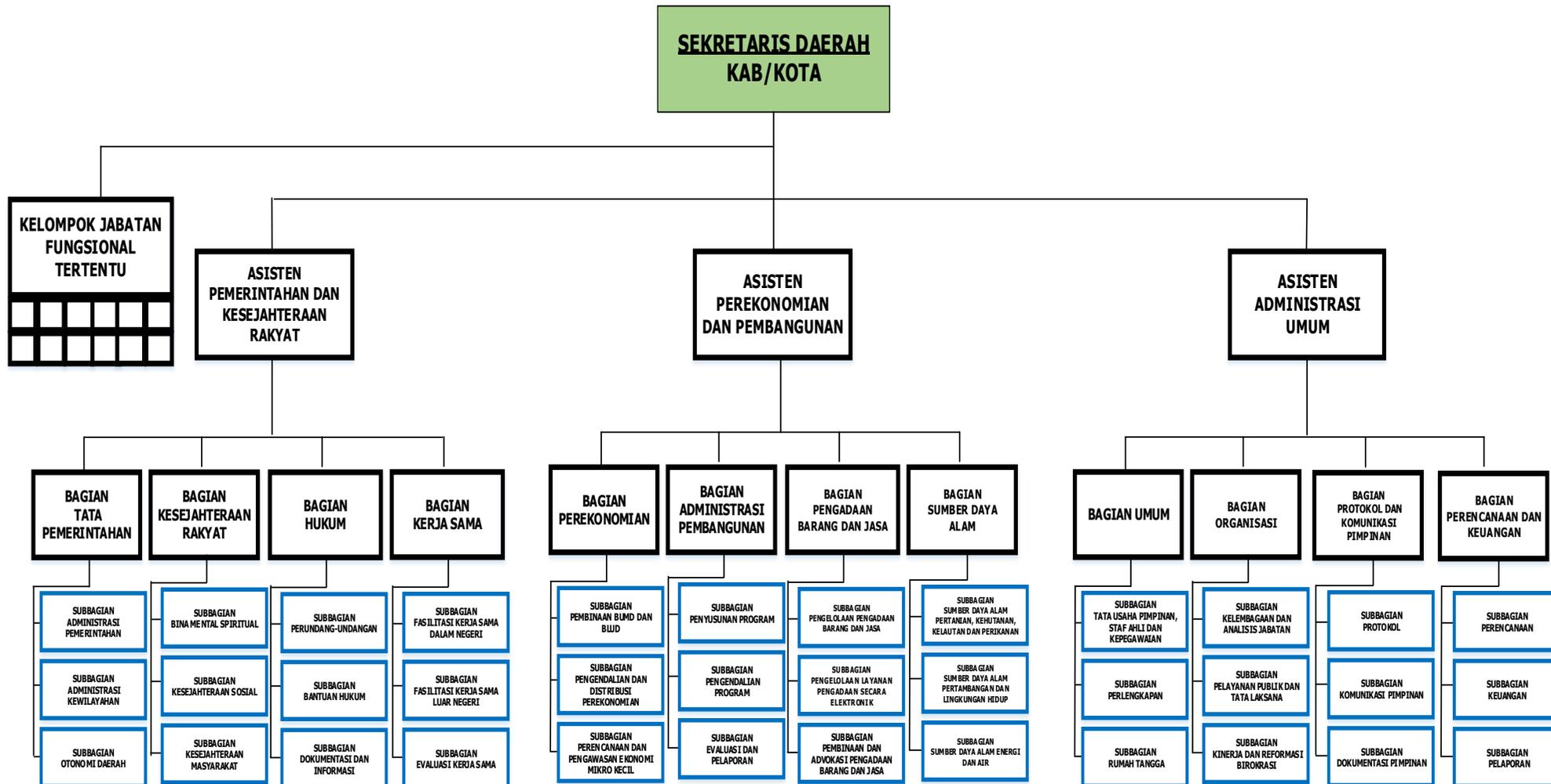
<p>c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri.</p>	<p>kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup.</p>	<p>c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan sistem pengendalian intern.</p>
---	--	---

SUBBAGIAN EVALUASI KERJA SAMA	SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM ENERGI DAN AIR	SUBBAGIAN PELAPORAN
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; danc. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri.	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;c. menyusun bahan laporan SPIP; dand. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

	f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air.	
--	---	--

Struktur sekretariat daerah kabupaten/kota tipe A

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB/KOTA TIPE A



II. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah
 Daerah : Kabupaten dan Kota
 Tipe Perangkat Daerah : B

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</p> <p>b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p>

<p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;</p> <p>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;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang</p>	<p>b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;</p> <p>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 sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah</p>	<p>c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;</p> <p>d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;</p> <p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	--

<p>diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	
<p>BAGIAN PEMERINTAHAN</p>	<p>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>BAGIAN UMUM</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan,</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian,</p>

<p>administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;</p> <p>e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan,</p>	<p>BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;</p> <p>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 pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
--	---	--

<p>administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan</p> <p>f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>		
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN BUMD DAN BLUD</p>	<p>SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN, STAF AHLI DAN KEPEGAWAIAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;</p> <p>b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;</p> <p>c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;</p> <p>c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;</p> <p>b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah,</p>

<p>masyarakat;</p> <p>d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan</p> <p>e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.</p>	<p>Layanan Umum Daerah; dan</p> <p>d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.</p>	<p>Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.</p>
<p>SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN</p>	<p>SUBBAGIAN PEREKONOMIAN</p>	<p>SUBBAGIAN KEUANGAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;</p> <p>c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan</p>

<p>d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;</p> <p>e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;</p> <p>f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.</p>	<p>pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.</p>	<p>pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;</p> <p>g. melaksanakan sitem pengendalian intern; dan</p> <p>h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.</p>
<p>SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN</p>	<p>SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN</p>

OTONOMI DAERAH		PERLENGKAPAN
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD); c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah; d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah; 	<p>TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none"> a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup; d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan 	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah; d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan

<p>g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;</p> <p>j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</p> <p>k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;</p> <p>n. melaksanakan pembinaan dan</p>	<p>pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;</p> <p>dan</p> <p>g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.</p>	<p>pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan</p> <p>g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.</p>
---	---	---

<p>pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan</p> <p>o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.</p>		
<p>BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>	<p>BAGIAN ORGANISASI</p>
<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan 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, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.</p>
<p>FUNGSI:</p>	<p>FUNGSI:</p>	<p>FUNGSI:</p>

<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;</p> <p>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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang</p>	<p>a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;</p> <p>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 penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian</p>	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik</p>
---	---	---

<p>berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya</p>	<p>dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL</p>	<p>SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM</p>	<p>SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN</p>
<p>TUGAS: a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan</p>	<p>TUGAS: a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah; b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah; c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah; d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan</p>	<p>TUGAS: a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK); b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah; c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah; d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ); e. menyusun analisis jabatan, analisis</p>

<p>pendidikan keagamaan;</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;</p> <p>f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;</p> <p>g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;</p> <p>h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan</p>	<p>kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan</p> <p>h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.</p>	<p>beban kerja, dan evaluasi jabatan;</p> <p>f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan</p> <p>g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.</p>
--	---	--

<p>umat beragama;</p> <p>i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;</p> <p>l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum</p>		
---	--	--

<p>kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p>		
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL</p>	<p>SUBBAGIAN PENGENDALIAN PROGRAM</p>	<p>SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun rencana kegiatan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun pedoman tata naskah</p>

<p>perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p>	<p>pengendalian program pembangunan;</p> <p>b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;</p> <p>e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga</p>	<p>dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;</p> <p>d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.</p>
---	---	--

<p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</p> <p>h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;</p>	<p>pemerintah maupun swasta; dan</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.</p>	
---	---	--

<p>j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan</p> <p>k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.</p>		
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT</p>	<p>SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN</p>	<p>SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;</p> <p>b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>c. menyusun pedoman, petunjuk</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;</p> <p>b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;</p> <p>c. menyusun road map reformasi</p>

<p>olahraga, dan bidang pariwisata;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.</p>	<p>teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;</p> <p>f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan</p> <p>g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.</p>	<p>birokrasi;</p> <p>d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>
<p>BAGIAN HUKUM</p>	<p>BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p>

<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>TUGAS: melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.</p>
<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di</p>	<p>FUNGSI: a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; c. penyiapan bahan pemantauan dan</p>

<p>dan informasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;</p> <p>d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan</p>	<p>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan</p> <p>d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
---	---	--

	e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.	
SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN	SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	SUBBAGIAN PROTOKOL
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;</p> <p>b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;</p> <p>e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan dan</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</p> <p>b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;</p> <p>c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan</p> <p>e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>

<p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.</p>	<p>pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;</p> <p>g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.</p>	
<p>SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM</p>	<p>SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK</p>	<p>SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p> <p>b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;</p> <p>b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;</p> <p>c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p> <p>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p>

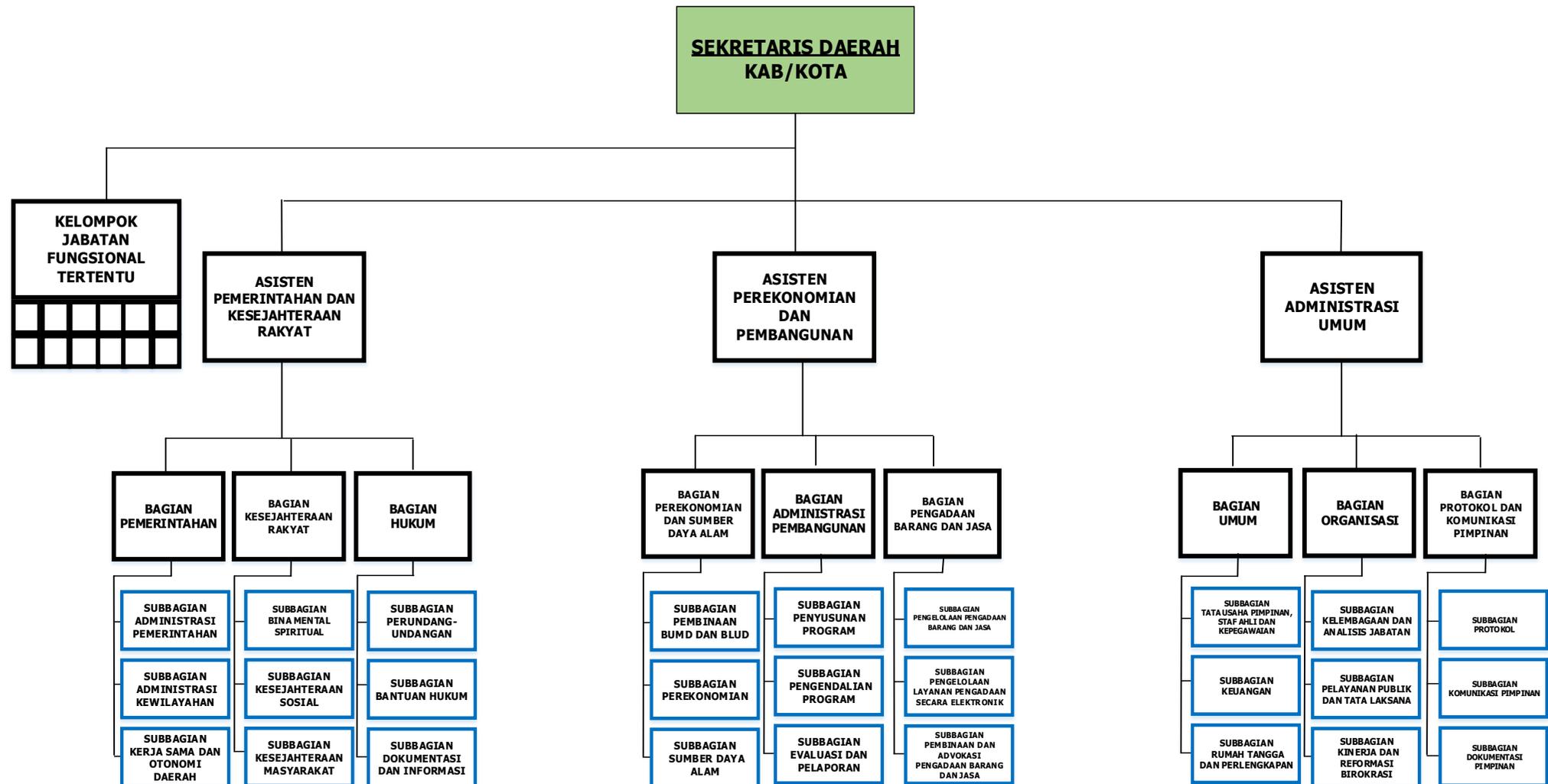
<p>pengadilan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.</p>	<p>sistem informasi pengadaan barang/jasa;</p> <p>d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;</p> <p>f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;</p> <p>g. mengelola informasi kontrak; dan</p> <p>h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.</p>	<p>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p> <p>f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan</p> <p>g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>
<p>SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI</p>	<p>SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>SUBBAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>b. menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p>

<p>b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;</p> <p>d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;</p> <p>e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.</p>	<p>dan personel UKPBJ;</p> <p>b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;</p> <p>e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;</p> <p>h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan</p>	<p>dan</p> <p>c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.</p>
---	---	---

	<p>barang/jasa pemerintah;</p> <p>j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;</p> <p>k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan</p> <p>l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.</p>	
--	---	--

Struktur sekretariat daerah kabupaten/kota tipe B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB/KOTA TIPE B



III. IDENTITAS URUSAN

Nama Urusan Pendukung : Sekretariat Daerah
Daerah : Kabupaten dan Kota
Tipe Perangkat Daerah : C

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN DAN UMUM
<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesra.</p>	<p>TUGAS: membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, organisasi dan umum.</p>
<p>FUNGSI: a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan kesra; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di</p>	<p>FUNGSI: a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan; b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum; c. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi; d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan dan organisasi dan umum;</p>

<p>bidang pemerintahan dan hukum;</p> <p>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 kesra;</p> <p>f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, perekonomian dan kesra, dan hukum; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, perekonomian dan kesra yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;</p> <p>f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang administrasi pembangunan;</p> <p>g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>BAGIAN PEMERINTAHAN</p>	<p>BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan.</p>

<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; danf. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan;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 penyusunan program dan pengendalian program, pengadaan barang dan jasa serta keuangan; dand. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
--	--

SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN	SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN PENGENDALIAN PROGRAM
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dane. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi

	<p>resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;</p> <ul style="list-style-type: none">h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;i. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;j. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;k. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;l. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;m. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dann. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.
--	---

SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	SUBBAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dang. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pengelolaan pengadaan barang/jasa;b. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; danc. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

SUBBAGIAN KERJA SAMA DAN OTONOMI DAERAH	SUBBAGIAN KEUANGAN
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerahd. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerahe. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerahf. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;	<p>TUGAS</p> <ul style="list-style-type: none">a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;g. melaksanakan sistem pengendalian intern; danh. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban

<p>j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;</p> <p>k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;</p> <p>m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;</p> <p>n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan</p> <p>o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.</p>	<p>di lingkungan Sekretariat daerah.</p>
<p>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</p>	<p>BAGIAN ORGANISASI</p>
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan 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, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi</p>

	birokrasi.
<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;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 keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dand. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.	<p>FUNGSI:</p> <ul style="list-style-type: none">a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dane. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL	SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN
<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat	<p>TUGAS:</p> <ul style="list-style-type: none">a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dang. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

<p>beragama;</p> <ul style="list-style-type: none">h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan	
---	--

<p>kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;</p> <p>o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan</p> <p>p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.</p>	
<p>SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL DAN MASYARAKAT</p>	<p>SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;</p> <p>b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;</p>

<p>berencana;</p> <p>d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;</p> <p>e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;</p> <p>f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;</p> <p>g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;</p> <p>h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;</p> <p>i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transitio Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;</p> <p>j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;</p> <p>k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu</p>	<p>e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan</p> <p>f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.</p>
--	---

<p>atau keluarga;</p> <ol style="list-style-type: none">l. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;m. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dano. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.	
<p>SUBBAGIAN PEREKONOMIAN</p>	<p>SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI</p>
<p>TUGAS:</p> <ol style="list-style-type: none">a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap	<p>TUGAS:</p> <ol style="list-style-type: none">a. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;c. menyusun road map reformasi birokrasi;d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas

<p>pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;</p> <p>e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan</p> <p>f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.</p>	<p>Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.</p>
<p>BAGIAN HUKUM</p>	<p>BAGIAN UMUM</p>
<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.</p>	<p>TUGAS:</p> <p>melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli.</p>
<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p>	<p>FUNGSI:</p> <p>a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan</p>

<p>b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;</p> <p>d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.</p>	<p>staf ahli;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, komunikasi pimpinan dan protokol, dan tata usaha pimpinan dan staf ahli; dan</p> <p>c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Administrasi Pembangunan dan Umum yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
<p>SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	<p>SUBBAGIAN RUMAH TANGGA DAN PERLENGKAPAN</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;</p> <p>b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;</p> <p>c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;</p> <p>d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;</p> <p>c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan</p>

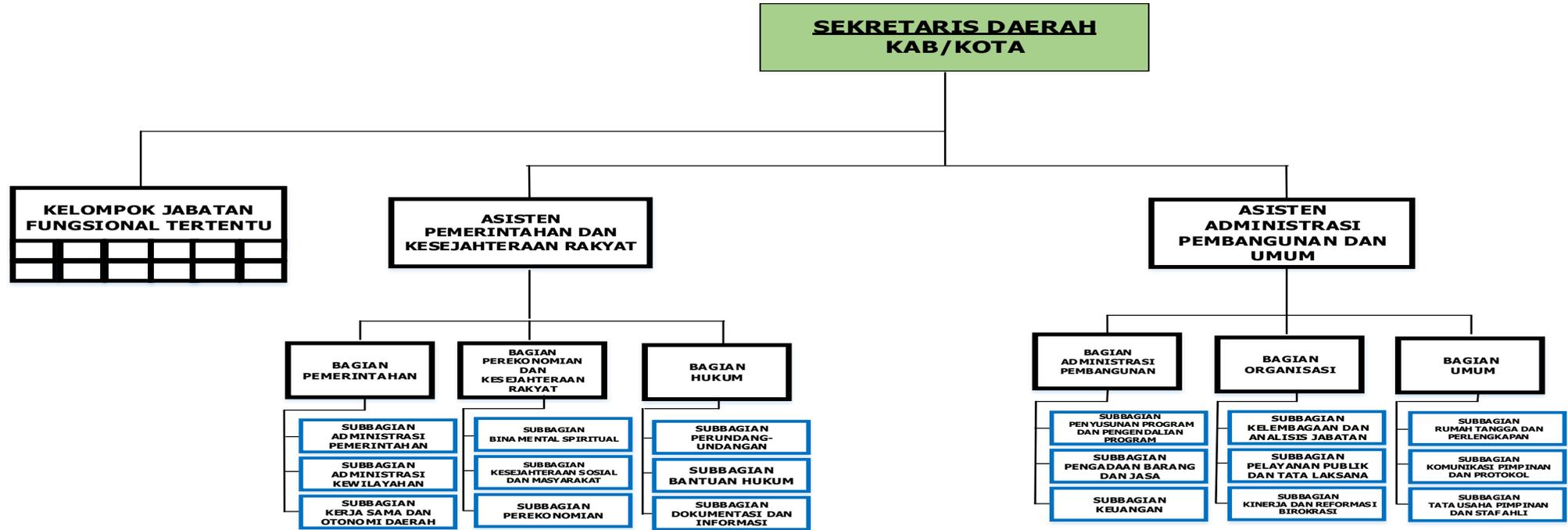
<p>Daerah;</p> <p>f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan</p> <p>g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.</p>	<p>kantor di lingkup Sekretariat daerah;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;</p> <p>e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;</p> <p>f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan</p> <p>g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.</p>
<p>SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM</p>	<p>SUBBAGIAN KOMUNIKASI PIMPINAN DAN PROTOKOL</p>
<p>TUGAS:</p> <p>a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;</p>	<p>TUGAS:</p> <p>a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;</p>

<p>b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);</p> <p>e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (<i>legal opinion</i>); dan</p> <p>f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.</p>	<p>b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;</p> <p>c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;</p> <p>d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;</p> <p>f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;</p> <p>g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;</p> <p>i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;</p> <p>j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;</p> <p>k. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan</p>
---	--

	1. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI	SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN STAF AHLI
TUGAS: a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah; c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum; e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.	TUGAS: a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli; b. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, keuangan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; c. memfasilitasi penyusunan telaah, kajian, riset sebagai bahan laporan dan pertimbangan; dan d. melakukan pengelolaan, penggunaan, pengendalian kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli.

Struktur sekretariat daerah kabupaten/kota tipe C

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB/KOTA TIPE C



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

ttd

R. Gani Muhamad, SH, MAP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19690818 199603 1001

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IJAHJO KUMOLO

