



GUBERNUR LAMPUNG

**PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI LAMPUNG**

**PEMERINTAH PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2016**



GUBERNUR LAMPUNG

PERATURAN GUBERNUR LAMPUNG NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR LAMPUNG,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat di daerah berjalan lancar, tertib, berdayaguna dan berhasilguna, perlu menetapkannya dengan Peraturan Gubernur;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Lampung dengan mengubah Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1954 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan menjadi Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undang;
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 9. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
 10. Peraturan Daerah Provinsi Lampung Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Lampung;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATAKERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI LAMPUNG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Lampung.
3. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Lampung.
4. Gubernur adalah Gubernur Lampung.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Provinsi Lampung.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Provinsi adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD Provinsi adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung.
10. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur Lampung.
11. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah Provinsi Lampung.
12. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Lampung.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

**BAB II
SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1
Kedudukan**

Pasal 2

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

3. Biro Kesejahteraan Sosial, membawahi:

- a) **Bagian Agama, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Sarana Peribadatan, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;**
 - 2) **Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama; dan.**
 - 3) **Sub Bagian Urusan Haji.**
- b) **Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kepemudaan Olahraga, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;**
 - 2) **Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; dan**
 - 3) **Sub Bagian Tata Usaha.**
- c) **Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Kesehatan;**
 - 2) **Sub Bagian Sosial; dan**
 - 3) **Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.**

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:

1. Biro Perekonomian, membawahi:

- a) **Bagian Produksi, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan;**
 - 2) **Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan**
 - 3) **Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.**
- b) **Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air;**
 - 2) **Sub Bagian Kehutanan; dan**
 - 3) **Sub Bagian Tata Usaha.**
- c) **Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata;**
 - 2) **Sub Bagian Lembaga Ekonomi; dan**
 - 3) **Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD.**

2. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:

- a) **Bagian Penyusunan Program, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program;**
 - 2) **Sub Bagian Administrasi Kebijakan Pembangunan; dan**
 - 3) **Sub Bagian Tata Usaha.**
- b) **Bagian Administrasi Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Provinsi;**
 - 2) **Sub Bagian Pengendalian APBD Kabupaten/Kota; dan**
 - 3) **Sub Bagian Administrasi Pengendalian Kebijakan Pembangunan.**
- c) **Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik, membawahi:**
 - 1) **Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Secara Elektronik;**
 - 2) **Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan**
 - 3) **Sub Bagian Data dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa.**

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Bagian Bina Otonomi Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Fasilitasi Pemekaran Daerah dan Kecamatan;
 - 2) Sub Bagian Pelaporan Pemerintah Daerah dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 - b) Bagian Pejabat Negara dan Kerjasama, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Legislatif; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah.
 - c) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pertanahan;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 2. Biro Hukum, membawahi:
 - a) Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 - b) Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c) Bagian Kebijakan Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:

1. Biro Umum, membawahi:

a) Bagian Umum, membawahi:

- 1) Sub Bagian Umum;
- 2) Sub Tata Usaha; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.

b) Bagian Rumah Tangga, membawahi:

- 1) Sub Bagian Rumah Tangga;
- 2) Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan; dan
- 3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan.

c) Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi:

- 1) Sub Bagian Belanja Pegawai;
- 2) Sub Bagian Belanja Lain-lain; dan
- 3) Sub Bagian Administrasi Perjalanan.

2. Biro Perlengkapan, membawahi:

a) Bagian Analisa Kebutuhan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Standarisasi Barang Milik Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi.

b) Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah, membawahi:

- 1) Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- 2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Milik Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi Sumber Daya Manusia.

c) Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah, membawahi:

- 1) Sub Bagian Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- 2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perubahan Status Hukum Barang Milik Daerah; dan
- 3) Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah.

3. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:

a) Bagian Protokol, membawahi:

- 1) Sub Bagian Acara;
- 2) Sub Bagian Pelayanan Tamu; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan.

b) Bagian Tata Usaha Pimpinan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan; dan
- 3) Sub Bagian Fasilitasi dan Koordinasi Pimpinan.

c) Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik, membawahi:

- 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi Informasi;
- 2) Sub Bagian Komunikasi Publik dan Penyaringan Informasi; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan dan Kemitraan Media.

4. Biro Organisasi, membawahi:

a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:

- 1) Sub Bagian Kelembagaan;
- 2) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan; dan
- 3) Sub Bagian Tata Usaha.

b) Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi:

- 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
- 2) Sub Bagian Peningkatan Kinerja; dan
- 3) Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan.

- c) Bagian Ketatalaksanaan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Reformasi Birokrasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang bersangkutan.
 - (4) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang bersangkutan.
 - (5) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersangkutan.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (7) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran IA, Lampiran IB, Lampiran IC, Lampiran ID, dan Lampiran IE, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas sekretariat daerah dalam membantu Gubernur menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan, pembinaan dan evaluasi terhadap kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis dan mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan sosial, hukum dan perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan perencanaan strategis bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas perangkat daerah terkait;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administratif bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan sosial, hukum dan tugas perangkat daerah terkait;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan sosial, hukum dan tugas perangkat daerah terkait;
 - f. pengoordinasian sistem informasi bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan sosial, hukum dan tugas perangkat daerah terkait;
 - g. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan dan otonomi daerah, kesejahteraan sosial, hukum dan tugas perangkat daerah terkait; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang bina otonomi daerah, pejabat negara dan kerjasama, bina administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pejabat negara dan kerjasama;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang bina administrasi kewilayahan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Bina Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, perumusan kebijakan, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi di bidang administrasi pengembangan daerah dan kecamatan, inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan daerah, dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah dan fasilitasi urusan Pemerintahan, dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, materi dan petunjuk teknis dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan, fasilitasi pembinaan dan koordinasi di bidang administrasi pengembangan daerah dan kecamatan;
 - b. penyusunan, pembinaan, fasilitasi koordinasi dan evaluasi serta validasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. penyiapan bahan dan koordinasi dan pelaksanaan di bidang penataan urusan pemerintahan daerah dan pengembangan otonomi daerah; dan
 - d. penyiapan, koordinasi, pembinaan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pemekaran Daerah dan Kecamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, pembinaan, fasilitasi koordinasi dan evaluasi di bidang pemekaran wilayah kabupaten/kota dan kecamatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pemekaran Daerah dan Kecamatan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan materi pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Kecamatan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan, fasilitasi dan koordinasi lembaga penelitian dalam rangka survey dan identifikasi potensi daerah yang akan dimekarkan;
 - c. melaksanakan, menyiapkan, menghimpun, menyusun, mengidentifikasi dan meneliti persyaratan administrasi, teknis dan kewilayahan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
 - d. melaksanakan, menyiapkan, menghimpun, menyusun dan koordinasi persyaratan administrasi, teknis tentang perubahan nama dan lokasi ibukota Provinsi/Kabupaten/Kota dan Kecamatan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pengembangan/ pemekaran daerah dan kecamatan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah tentang pembentukan kecamatan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan camat;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian data-data dan tinjauan lapangan yang berkaitan dengan pemekaran daerah otonom baru dan pembentukan kecamatan;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi hasil pengembangan daerah otonomi baru dan pembentukan kecamatan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penetapan kode kecamatan hasil pembentukan kecamatan baru;
 - k. melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi pembentukan daerah dan kecamatan;
 - l. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pemekaran Daerah dan Kecamatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pelaporan Pemerintah Daerah dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, petunjuk teknis, pembinaan dan koordinasi pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan bahan koordinasi pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelaporan Pemerintah Daerah dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan, materi fasilitasi koordinasi penyusunan dan penyampaian laporan tahunan yang meliputi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada Pemerintah Pusat dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah kepada DPRD dan laporan akhir masa jabatan Kepala Daerah (LPPD-AMJ dan LKPJ-AMJ);
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis penyusunan laporan Pemerintah Daerah dan urusan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan validasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Pusat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi dan inventarisasi urusan pemerintah daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan Monitoring Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan urusan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pelaporan Pemerintah Daerah dan Fasilitasi Urusan Pemerintahan;
 - h. melaksanakan Penyusunan *Database* pelaporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Urusan Pemerintahan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan, dan pedoman pembinaan serta monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan, dan sosialisasi ketentuan perundang-undangan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan, serta pengembangan/penataan desa/kelurahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundang undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan;
 - f. melaksanakan/memproses pelaksanaan pengembangan desa/kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Bagian Pejabat Negara dan Kerjasama mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan anggota Legislatif, serta kerjasama antar daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pejabat Negara dan Kerjasama, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan, materi, koordinasi, fasilitasi dan pembinaan administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dan anggota Legislatif se-Provinsi Lampung;
 - b. penyelenggaraan penyiapan bahan, materi, fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - c. penyiapan bahan, materi, perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi dengan lembaga Pemerintah di dalam negeri dan di luar negeri; dan
 - d. penyelenggaraan penyiapan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, materi, fasilitasi dan koordinasi dalam rangka proses pelaksanaan Pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (PILKADA) Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan koordinasi, penyiapan dan penyusunan bahan, materi serta peraturan dalam rangka pemilihan dan pengangkatan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
 - b. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan penyiapan kelengkapan administrasi serta pelaporan dalam rangka pelantikan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan dan praturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislatif mempunyai tugas menyiapkan bahan, materi dan koordinasi dalam rangka pengadministrasian pengangkatan dan pemberhentian Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Lampung, serta pengaturan agenda kunjungan kerja DPD RI, DPR RI, dan Anggota DPRD daerah lainnya ke Provinsi Lampung.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislatif, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, penyiapan dan penyusunan bahan, materi serta peraturan dalam rangka penetapan keputusan peresmian pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pemantauan dan pelaporan dalam rangka pelantikan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, verifikasi dan proses Keputusan Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan inventarisir nama-nama Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, menyiapkan bahan dan materi dalam rangka kunjungan kerja DPD RI, DPR RI, dan Anggota DPRD Provinsi ke daerah lain, serta koordinasi, pengagendaan dan penyiapan bahan/materi lainnya dalam rangka penerimaan kunjungan kerja/study banding DPD RI, DPR RI, dan Anggota DPRD daerah lainnya di Daerah;
- f. mendampingi Kunjungan Kerja Anggota DPRD Provinsi ke Daerah lain;
- g. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Legislatif; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan/perumusan kebijakan dan materi, pembinaan dan koordinasi kerjasama daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kerjasama Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan materi kerjasama antar daerah dan kerjasama luar negeri;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan peraturan, koordinasi dan pembinaan Kerjasama;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordainasi SKPD terkait dalam rangka melaksanakan Kerjasama;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pendataan program kerjasama Luar Negeri dan Lembaga lainnya yang dilaksanakan SKPD Pemerintah Provinsi;
 - e. melaksanakan menyiapkan dan menyelesaikan pengadministrasian izin Pejabat Negara, Anggota DPRD dan PNS ke departemen terkait dalam rangka Perjalanan Dinas Keluar Negeri;
 - f. menyiapkan bahan dan materi dalam rangka Fasilitasi dan koordinasi kerjasama antar Pemerintah Provinsi (APPSI) dan Forum Kerjasama Daerah Mitra Praja Utama (FKD MPU);
 - g. mengumpulkan dan menyusun bahan perumusan kebijakan kerjasama antar daerah;
 - h. memfasilitasi dan mengkoordinasikan dengan Departemen terkait dan SKPD Provinsi Lampung dalam rangka kerjasama bidang pemerintahan, Pembangunan, Ekonomi dan Sosial Budaya dalam rangka kerjasama luar negeri;
 - i. menyusun laporan hasil monitoring, pengendalian dan evaluasi program kerjasama antar daerah;
 - j. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Fasilitasi Kerjasama Antar Daerah dan luar negeri; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi di bidang pertanahan, fasilitasi dan koordinasi pemerintahan daerah, tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan fasilitasi konflik bidang pertanahan, penataan batas daerah, toponimi dan inventarisasi pertanahan;

- b. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, toponimi dan inventarisasi pertanahan;
- c. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan penyelesaian fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, toponimi dan inventarisasi pertanahan;
- d. penyusunan kebijakan ketentuan dalam pelaksanaan, pengkoordinasian, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. pemfasilitasian tugas Gubernur sesuai kewenangan yang dilimpahkan Pemerintah yang berkenaan dengan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- g. penyiapan bahan, penyusunan, petunjuk teknis, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
- h. penyiapan bahan dan memfasilitasi rapat koordinasi dan rapat kerja gubernur, sekretaris daerah dan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan dan monitoring perkembangan kegiatan pemerintahan;
- i. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan bina administrasi kewilayahan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan materi, penyusunan dan perumusan kebijaksanaan, pembinaan, koordinasi di bidang fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanahan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penelaahan dan penanganan fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - c. membuat rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaan fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan;
 - d. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan;
 - e. mengumpulkan, menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan;
 - f. melakukan fasilitasi dan mediasi dalam fasilitasi konflik pertanahan, penataan batas daerah, serta toponimi dan inventarisasi pertanahan;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dengan Pemerintah Pusat dan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung.;
 - h. melaksanakan tugas di bidang penegasan objek penataan batas daerah kabupaten/kota;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan batas daerah Kabupaten/Kota dan menyiapkan usulan penegasan batas daerah dalam rangka verifikasi oleh Menteri Dalam Negeri;
 - j. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah di bidang penegasan tata batas;

- k. melakukan inventarisasi nama rupabumi dan mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pembakuan nama rupabumi;
- l. memberikan pelayanan dokumen-dokumen publikasi kepada pihak-pihak yang memerlukan berdasarkan permintaan dan izin pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, merumuskan, penyelenggaraan, pengkoordinasian pembinaan dan pengawasan, monitor serta pengevaluasian fasilitas dan koordinasi pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pemerintah Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan kebijakan, ketentuan administrasi pelaksanaan tugas kepada Satuan Kerja Tingkat Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan fasilitas dan koordinasi pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan mengumpulkan bahan dan data, monitoring dan evaluasi, mengolah dan menyajikan, mensosialisasikan dalam rangka peningkatan hubungan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan melaporkan kepada Gubernur;
 - c. memfasilitasi tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan hal yang berkenaan dengan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. mengkoordinasikan penyelenggaraan dekonsentrasi dan tugas pembantuan antara satuan kerja penerima dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada Pemerintah Provinsi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. meningkatkan kompetensi dan kapasitas sumber daya manusia pelaksana dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - f. melaksanakan identifikasi, verifikasi terhadap masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
 - g. memonitor pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan dengan kegiatan pengumpulan data secara berkala;
 - h. menyiapkan bahan, penyusunan, petunjuk teknis, koordinasi dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan;
 - i. menyiapkan bahan dan memfasilitasi rapat koordinasi dan rapat kerja gubernur, sekretaris daerah dan pejabat terkait dalam rangka penyelenggaraan dan monitoring perkembangan kegiatan pemerintahan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait penyelenggaraan bina administrasi kewilayahan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha umum, menyiapkan kearsipan, melaksanakan pengetikan dan penggandaan, serta kerumahtanggaan Biro.
- (2) Rincian tugas Sub Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan urusan kepegawain;
 - b. melaksanakan inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan urusan penyimpanan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan lain-lain kebutuhan;
 - e. melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan biro;
 - f. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Biro Hukum

Pasal 20

- (1) Biro Hukum, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan produk hukum daerah provinsi, pembinaan dan pengawasan produk hukum kabupaten/kota, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan pemajuan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah serta tata usaha biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan produk hukum provinsi;
 - b. pelaksanaan penyusunan perumusan bahan kebijakan daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan mediasi dan bantuan hukum;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan mediasi dan bantuan hukum;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - f. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pemajuan Hak Asasi Manusia di daerah;
 - g. pelaksanaan penatausahaan biro;
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan produk hukum daerah provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengundangan serta pendokumentasian produk hukum daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bagian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. pelaksanaan penyusunan produk hukum daerah provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - d. pelaksanaan tela'ahan dan pertimbangan serta pengkajian produk hukum provinsi; dan
 - e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan produk hukum pengaturan;
 - b. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. memfasilitasi kegiatan pembahasan dan penyelarasan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - e. melaksanakan tela'ahan rancangan produk hukum provinsi bersifat pengaturan (*regeling*);

- f. melaksanakan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan penyusunan produk hukum yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan;
 - b. memfasilitasi penyusunan rancangan produk hukum daerah yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. melaksanakan tela'ahan rancangan produk hukum daerah provinsi yang penetapan (*beschikking*);
 - d. melaksanakan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan penyusunan program;
 - f. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengumpulan pengolahan, penyimpanan, pelestarian dan pendayagunaan dan penyebarluasan dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum di daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, melestarikan dan mendayagunakan dan menyebarluaskan dokumen dan informasi hukum yang diterbitkan oleh pemerintah daerah;
 - c. melaksanakan pemberian penomoran Produk Hukum Daerah;
 - d. membangun sistem informasi hukum berbasis teknologi/JDIH;
 - e. membina dan mengembangkan Sumber Daya Manusia pengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - f. menyediakan sarana dan prasarana Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - g. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum/pengadilan (Litigasi), penyelesaian sengketa hukum/luar Pengadilan (Non Litigasi), penyuluhan hukum dan pemajuan hak asasi manusia di daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Bagian Bantuan Hukum;
 - b. penyiapan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara perdata dan tata usaha negara di semua tingkatan pengadilan;
 - c. penyiapan bahan pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan (Non Litigasi);
 - d. penyiapan bahan pemyarakatan Hak Asasi Manusia (HAM), pelaksanaan Rencana Aksi Nasional dan Hak Assi Manusia di daerah;
 - e. pelaksanaan penyuluhan hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Litigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyelesaian perkara hukum yang melibatkan pemerintah daerah di pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Litigasi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan persidangan dan advoksi penegakan perkara tata usaha negara di semua tingkatan pengadilan tata usaha negara;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan persidangan dan advokasi penanganan perkara perdata disemua tingkatan pengadilan umum;
 - c. menyiapkan bahan advokasi hukum;
 - d. menyiapkan data terkait dalam penanganan perkara;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bantuan hukum/litigasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan sub bagian bantuan hukum/litigasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Non Litigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan (non litigasi).
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Non Litigasi adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan non litigasi;
 - b. mengumpulkan bahan dalam rangka penyelesaian sengketa hukum diluar pengadilan (non litigasi);
 - c. menyiapkan bahanpembinaan dan penyusunan perumusan kebijakan dibidang non litigasi;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang non litigasi;
 - e. menyusun rencana/ program kerja dan bahan koordinasi dibidang non litigasi;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan, melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan, dan menyiapkan bahan pembinaan, penegakan, evaluasi, pemenuhan dan pemajuan serta pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan serta desiminasi Hak Asasi Manusia;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pembinaan Kelompok Sadar Hukum (KADARKUM) dan Desa Sadar Hukum pada kabupaten/kota serta konsultasi permasalahan Hak Asasi Manusia (HAM) di daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan serta bahan pertimbangan pelaksanaan pemenuhan Hak Asasi Manusia;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) di daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan sosialisasi hukum melalui media masa, media elektronik dan atau media lainnya;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Penyuluhan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasannya.

Pasal 29

- (1) Bagian Kebijakan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, fasilitasi, evaluasi rancangan dan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota dan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota serta pelaksanaan ketatausahaan dan rumah tangga biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Daerah, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota;
 - d. pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota; dan
 - e. penyelenggaraan ketatausahaan dan rumah tangga biro.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, fasilitasi evaluasi, pengkajian rancangan peraturan daerah/peraturan daerah kabupaten/kota serta pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi Kota Metro, Kabupaten Lampung Timur, Kabupaten Tulang Bawang, Kabupaten Tulang Bawang Barat, Kabupaten Mesuji, Kabupaten Pringsewu, dan Kabupaten Pesawaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Kebijakan Wilayah I;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota meliputi wilayah I;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah I;

- d. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah I;
- e. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah I;
- f. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah I;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah I; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, fasilitasi evaluasi, pengkajian rancangan peraturan daerah/peraturan daerah kabupaten/kota serta pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi Kota Bandar Lampung, Kabupaten Lampung Tengah, Kabupaten Lampung Utara, Kabupaten Way Kanan, Kabupaten Lampung Barat, Kabupaten Pesisir Barat, dan Kabupaten Lampung Selatan; dan Kabupaten Tanggamus.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Kebijakan Wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah kabupaten/kota meliputi wilayah II;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah II;
 - d. melaksanakan evaluasi rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah II;
 - e. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah kabupaten/kota wilayah II;
 - f. melaksanakan pemberian nomor register rancangan peraturan daerah kabupaten/kota, meliputi daerah kabupaten/kota wilayah II;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kebijakan Daerah Wilayah II; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan administratif kepegawaian, perencanaan, umum, keuangan dan rumah tangga biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun dan menyusun rencana program dan kegiatan kerja biro (RENSTRA, RENJA, KUA-PPAS, RKA, DPA, Penetapan Kinerja);
 - c. mengelola surat menyurat Biro;
 - d. mengelola dan melaksanakan administrasi kepegawaian (Penyusunan DUK, menghimpun berkas kepegawaian, mengusulkan kenaikan pangkat/KGB, pensiun, mutasi, cuti, karis/karsu, absensi dan data lain pada biro.
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan penatausahaan keuangan biro;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan penatausahaan aset biro;
 - g. menyusun LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
 - i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Biro Kesejahteraan Sosial

Pasal 33

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi serta fasilitasi urusan agama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Sosial, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Agama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
 - f. pelaksanaan tata usaha Biro; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (3) Sub Bagian Sarana Peribadatan, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, dan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Sarana Peribadatan, Sarana Pendidikan Agama dan Keagamaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang 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 monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (3) Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama mempunyai tugas menyiapkan data, perumusan kebijakan, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan Agama dan Bina Kehidupan Beragama adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Urusan Haji mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan haji.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Haji,, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan haji;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang urusan haji;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pembinaan, fasilitasi dan koordinasi sistem informasi lembaga/organisasi bidang urusan haji;
- d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan haji;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pelaksanaan ibadah haji;
- f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Urusan Haji; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kepemudaan Olahraga dan melaksanakan tata usaha Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, dan Kepemudaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan dan Pariwisata, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga;
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Kepemudaan Olahraga;
 - f. pelaksanaan Tata Usaha Biro; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, data, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di Sub Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, koordinasi, penyusunan teknis pelaksanaan pertimbangan pemberian bantuan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial, Kesehatan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan bantuan di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan di bidang kesehatan data di bidang kesehatan, menyiapkan data, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kesehatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan di bidang sosial, menyiapkan data, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Sosial, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi menyiapkan data, koordinasi, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pertimbangan pemberian bantuan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 46

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis dan mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta pembinaan dan pengendalian administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - b. penyelenggaraan perencanaan strategis bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. pengoordinasian sistem informasi pemerintahan daerah bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian, infra struktur, percepatan penyerapan anggaran, dan sumber daya serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 47

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup dan kehutanan serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang.

Pasal 48

- (1) Bagian Produksi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan serta pengembangan pembangunan industri dan perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil, energi dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Produksi, mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan di bidang produksi;
 - b. penyusunan program dan pelaksanaan di bidang produksi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, koordinasi tugas di bidang produksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan usaha peningkatan produksi di bidang Pertanian, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pertanian, Perikanan dan Kelautan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, peningkatan usaha di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Industri, Perdagangan, Koperasi dan UMKM; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinas, pembinaan, peningkatan usaha di bidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan data di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral ;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 - e. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 52

- (1) Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi dan pembinaan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan peningkatan produksi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan peningkatan produksi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan peningkatan produksi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi pengembangan dan peningkatan di bidang Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Air, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan sumber daya air; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengembangan dan peningkatan di bidang Kehutanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kehutanan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan bahan di bidang kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan di bidang kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang kehutanan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

- (1) Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, serta penanaman modal dan BUMD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian dan Pengembangan Teknologi;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 57

- (1) Sub Bagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengembangan dan peningkatan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Transportasi, Logistik dan Pariwisata adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Lembaga Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengembangan dan peningkatan lembaga ekonomi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Lembaga Ekonomi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro; dan
 - e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi, pengembangan dan peningkatan penanaman modal dan BUMD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penanaman Modal dan BUMD adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan data dan bahan di bidang penanaman modal dan BUMD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 60

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, perumusan kebijakan, penyusunan program kegiatan pembangunan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang administrasi pembangunan, menyiapkan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum, kerjasama pembangunan dan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. pelaksanaan penyiapan administrasi dan perumusan kebijakan program dan kegiatan pembangunan;
 - c. pelaksanaan penyiapan administrasi, pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan administrasi program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang secara elektronik;
 - e. pelaksanaan administrasi pengendalian pelaksanaan pembangunan;
 - f. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang administrasi pembangunan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan penyusunan program, penyusunan administrasi kebijakan pembangunan dan tata usaha Biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan Program, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan administrasi rencana program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi APBD Provinsi dan kabupaten/kota;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
 - e. pelaksanaan tata usaha Biro;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

- (1) Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan perencanaan dan pengendalian program.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan verifikasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan tela'ahan dan pelaporan hasil verifikasi program kegiatan pembangunan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi RAPBD Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Penyusunan Program; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Administrasi Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan penyusunan kebijakan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Kebijakan Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan dan menyusun penerbitan administrasi pejabat perbendaharaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - b. menyiapkan dan fasilitasi penetapan kebijakan/peraturan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Kebijakan Pembangunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
 - e. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Bagian Administrasi Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi pembinaan dan petunjuk pengendalian dan kebijakan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan administrasi pengadaan tanah dan infrastruktur untuk kepentingan umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Provinsi, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Provinsi, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelaksanaan TEPPRA;
 - b. menyiapkan, menyajikan bahan/data pelaksanaan dan menyusun laporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi, melakukan rekapitulasi dan pengendalian hasil monitoring dan evaluasi dana hibah dan bantuan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD yang akan dilaksanakan satuan kerja;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Pembangunan Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 67

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian APBD Kabupaten/Kota, mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengendalian pembangunan sumber dana APBD Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian APBD Kabupaten/Kota, adalah sebagai berikut:
 - a. melakukan verifikasi, tela'ahan dan rekomendasi serta tindak lanjut hasil evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi tindak lanjut dari evaluasi R-APBD Kabupaten/Kota oleh Tim TAPD Provinsi;
 - c. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian APBD Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Sub Bagian Administrasi Pengendalian Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan administrasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan penyusunan pengembangan kebijakan program dan kebijakan pembangunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Pengendalian Kebijakan Pembangunan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;

- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
- e. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama pemerintah swasta di bidang pembangunan;
- g. pemilihan badan usaha kerjasama pemerintah swasta;
- h. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Administrasi Pengendalian Kerjasama Pembangunan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 69

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (*LPSE*), mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan pembangunan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pembinaan pengadaan secara elektronik, administrasi sistem elektronik, dan informasi data dan verifikasi sistem elektronik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Secara Elektronik (*LPSE*), mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pembangunan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan data pelaporan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa dalam pelaksanaan bidang pembinaan pengadaan secara elektronik;
 - b. penyusunan perumusan kebijakan pembangunan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan data pelaporan, pengelolaan pengadaan dan jasa dalam pelaksanaan bidang administrasi secara elektronik;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan pembangunan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, penyusunan data pelaporan, pengelolaan pengadaan dan jasa pelaksanaan bidang informasi data dan verifikasi secara elektronik; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelatihan/bimbingan teknis, sosialisasi pengadaan barang jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Secara Elektronik, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi (Jakon);
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pelatihan/bimbingan teknis bagi pegawai LPSE dan pengguna aplikasi sistem pengadaan secara elektronik (LPSE);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan LPSE Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi peraturan pengadaan barang jasa;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pemeliharaan, pengamanan dan pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan perencanaan kebutuhan peralatan teknologi informasi;
 - b. melaksanakan pemeliharaan teknologi informasi (Server LPSE);
 - c. melaksanakan dan menyiapkan pengamanan sistem;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan pengembangan sistem layanan pengadaan secara elektronik;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

- (1) Sub Bagian Data dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pelayanan informasi data pengadaan barang dan jasa secara elektronik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Data dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja dilingkungan pemerintah provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Data dan Pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Asisten Administrasi Umum

Pasal 73

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah, perencanaan strategis, koordinasi program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan perangkat daerah, keprotokolan, kerjasama serta dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah oleh sekretariat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah dan program di bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
 - b. penyelenggaraan perencanaan strategis bidang administrasi umum pemerintahan daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. penyelenggaraan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi, fasilitasi dan informasi serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang hubungan masyarakat, keprotokolan, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 1
Biro Umum**

Pasal 74

- (1) Biro umum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan/ perawatan gedung kantor dan kendaraan dinas, tata usaha keuangan Sekretariat Daerah Provinsi dan tata usaha staf ahli.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan biro-biro;
 - b. pelaksanaan pelayanan keuangan dan mengelola penatausahaannya;
 - c. pelaksanaan kegiatan rumah tangga Sekretariat Daerah Provinsi, pengelolaan/perawatan/pemeliharaan gedung kantor dan kendaraan dinas serta perlengkapan;
 - d. pelaksanaan kegiatan tata usaha staf ahli; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, serta ketatausahaan biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan peralatan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan surat menyurat, ekspedisi dan penataan kearsipan di lingkungan biro-biro Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan peralatan administrasi Staf Ahli Gubernur;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan biro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat menyurat, alat tulis kantor dan inventaris barang di lingkungan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengagendaan surat masuk dan surat keluar;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian dan kearsipan;
- c. mendistribusikan surat masuk maupun keluar di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
- d. mengadakan, mendistribusikan dan menyiapkan peralatan alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan urusan kebersihan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan dan menyiapkan cindramata untuk tamu-tamu kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;
- g. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Umum; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha;
 - b. melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat, pendistribusian, kearsipan, penyediaan bahan rencana dan program kerja, fasilitasi dan konsultasi, koordinasi dan evaluasi staf ahli gubernur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan staf ahli Gubernur;
 - c. menyiapkan agenda kerja staf ahli;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan konsultasi staf ahli;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi staf ahli dengan Instansi terkait;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan staf ahli yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 79

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan kegiatan urusan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan sekretariat daerah provinsi, perawatan gedung dan peralatan, pengelolaan kendaraan serta perlengkapan di lingkungan sekretariat daerah provinsi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan keperluan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Lampung;
 - b. penyiapan bahan keperluan perawatan gedung dan peralatan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah Provinsi Lampung; dan
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan keperluan kerumahtanggaan di lingkungan rumah jabatan dan Sekretaris Daerah;
 - b. menyediakan dan menyiapkan konsumsi makan minum/snack rumah jabatan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan peralatan dan perlengkapan yang berkaitan dengan acara-acara kedinasan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan konsumsi dan akomodasi yang berkaitan dengan acara kedinasan atau rapat di lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan penyewaan tempat;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perawatan gedung dan peralatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan gedung dan keindahan taman di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan peralatan gedung di lingkungan rumah jabatan dan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan penyimpanan pengaturan peralatan gedung di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perawatan Gedung dan Peralatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 82

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kendaraan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan kendaraan pimpinan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan perawatan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi dan kendaraan pimpinan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan sarana transportasi kendaraan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penataan dan pengelolaan administrasi belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. penataan dan pengelolaan administrasi belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - c. penataan dan pengelolaan administrasi perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Belanja Pegawai.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Belanja Pegawai, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Belanja Lain-Lain mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Belanja Lain-Lain.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Belanja Lain-Lain, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebutuhan belanja diluar belanja pegawai dan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan pelaksanaan belanja lain-lain di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Belanja Lain-Lain; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Administrasi Perjalanan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Administrasi Perjalanan, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan belanja perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan penataan pengelolaan administrasi perjalanan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Perjalanan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Biro Perlengkapan

Pasal 87

- (1) Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 71, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang Analisa Kebutuhan, Penatausahaan Barang Milik Daerah dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (4) Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, menghimpun, meneliti dan menyusun anggaran kebutuhan barang, pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pembinaan perencanaan kebutuhan barang daerah serta menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pendistribusian barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi ketatausahaan;
 - b. penghimpunan, penelitian dan penyusunan data rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. penghimpunan, penelitian dan penyusunan anggaran kebutuhan barang daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi, pengendalian dan pembinaan perencanaan kebutuhan barang daerah;
- e. penganalisaan kebutuhan barang daerah dan standardisasi barang milik daerah;
- f. penyiapan bahan pengadaan barang/jasa;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan penetapan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. pelaksanaan dan penyiapan bahan laporan hasil pengadaan barang dan jasa;
- i. pengelolaan distribusi aset daerah; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 89

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan arsip, administrasi dan pendistribusian surat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan kebutuhan biro;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan kepegawaian;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Standarisasi Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa dan penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah Pemerintah Provinsi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Standarisasi Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan data rencana kebutuhan barang/jasa daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa data rencana kebutuhan barang daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD);
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan standar kebutuhan dan harga barang pemerintah provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian kebutuhan perlengkapan;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan penganggaran kebutuhan barang daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Standarisasi Barang Milik Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 91

- (1) Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi mempunyai tugas menghimpun dan menyiapkan bahan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, serta mendistribusikan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelelangan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan data pelaporan hasil pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan penerimaan, dan distribusi barang daerah hasil pengadaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - g. melaksanakan dan menyiapkan bahan administrasi penyerahan dan penetapan status penggunaan barang daerah;
 - h. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Penetapan hasil Pengadaan Barang Daerah (P2BD);
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik daerah hasil penerimaan/ penyerahan dan penetapan status penggunaan barang milik daerah dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pengadaan dan Distribusi Barang Daerah;
 - k. melaksanakan dan menyelesaikan status barang daerah yang dikembalikan kepada pihak lain yang berasal dari APBD Pemerintah Provinsi Lampung; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 92

- (1) Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, penggunaan, dan penyusunan neraca aset daerah, serta pengembangan Teknologi Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan penatausahaan barang milik daerah;
 - b. penetapan penggunaan dan penyusunan neraca barang milik daerah;
 - c. pengembangan Teknologi Informasi dan Pengembangan SDM yang menunjang Bidang Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun administrasi dan inventarisasi, pelaporan dan pembukuan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan dan penyusunan administrasi barang milik daerah serta menyiapkan bahan penetapan pejabat penatausahaan, pengurus dan pembantu pengurus barang;

- b. melaksanakan dan menyiapkan bahan sensus barang daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan informasi barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan dan standar operasional prosedur penatausahaan barang milik daerah;
- e. penyusunan administrasi pelaporan barang habis pakai;
- f. penyusunan administrasi rekapitulasi belanja hibah barang;
- g. menyusun dan menyajikan data dan informasi barang milik daerah;
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan kebijakan tentang barang milik daerah;
- i. menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 94

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan administrasi penggunaan dan penyusunan neraca aset daerah sesuai dengan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan laporan neraca aset daerah;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan neraca barang daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - d. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan daftar mutasi barang milik daerah semesteran;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan buku inventaris barang milik daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Neraca Barang Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan sistem teknologi Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia guna menunjang Penatausahaan Barang Milik Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan Pengembangan Teknologi Informasi dan SDM;
 - b. melakukan pembinaan dan SDM melalui pelatihan Sistem Teknologi Informasi;
 - c. menyiapkan perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*)/ *server* sistem informasi manajemen barang daerah;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Pengembangan Teknologi Informasi dan Sumber Daya Manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 96

- (1) Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengatur pemanfaatan, pengamanan dan penyimpanan barang daerah, melaksanakan tugas pemeliharaan dan perubahan status hukum barang milik daerah, melaksanakan pengendalian, pengawasan dan penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan administrasi dan pelaksanaan tugas-tugas pemanfaatan, pemeliharaan dan pengamanan aset daerah;
 - b. penyiapan administrasi dan pelaksanaan proses penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - c. penyiapan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian aset daerah;
 - d. penyiapan perubahan status hukum barang milik daerah, melaksanakan pengendalian, dan penyelesaian sengketa Barang Milik Daerah;
 - e. penyusunan laporan pemeliharaan barang daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah/PAD mempunyai tugas menyiapkan bahan pengamanan, pemanfaatan, dan penyimpanan barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengamanan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah/PAD adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengamanan barang milik daerah baik secara fisik, administrasi, maupun hukum.
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pemanfaatan barang daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyimpanan Barang Milik Daerah/PAD
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pengamanan, Pemanfaatan dan Penyimpanan Barang Milik Daerah/PAD.
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Pemeliharaan dan Perubahan Status Hukum Barang Milik Daerah mempunyai tugas melakukan pemeliharaan terhadap aset provinsi dan mempersiapkan perubahan status hukum barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pemeliharaan dan Perubahan Status Hukum Barang Milik Daerah, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pemeliharaan Barang Milik Daerah Milik Provinsi.
 - b. menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian barang milik daerah.
 - c. menyiapkan administrasi dan melaksanakan proses penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah.
 - d. melaksanakan dan menyiapkan bahan proses pemindahtanganan atau perubahan status hukum barang milik daerah baik berupa penjualan, tukar menukar, hibah, maupun penyertaan modal pemerintah.

- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban atas penerimaan dan penagihan pembayaran/pembelian hasil pelaksanaan pemindahtanganan atau perubahan status hukum barang milik daerah.
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Subbag Pemeliharaan dan Perubahan Status Hukum Barang Milik Daerah.
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (1) Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan serta melaksanakan administrasi pengawasan, pengendalian dan penyelesaian sengketa barang milik daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring, pemantauan, pengawasan dan melakukan investigasi terhadap pengelolaan barang milik daerah termasuk barang milik daerah yang dipisahkan dan barang dari pemerintah pusat yang digunakan/dimanfaatkan oleh pemerintah daerah;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan penelitian terhadap barang milik daerah yang belum digunakan/ dimanfaatkan oleh SKPD agar dapat digunakan /dimanfaatkan untuk kepentingan daerah;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan pemeliharaan dan rehabilitasi barang milik daerah berupa tanah, gedung/bangunan, kendaraan dinas dan barang milik daerah lainnya;
 - d. menyiapkan tugas-tugas pembinaan, pengembalian dan pengawasan pemakaian barang milik daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan permasalahan-permasalahan atau sengketa mengenai barang/aset daerah;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Pengendalian, Pengawasan dan Penyelesaian Sengketa Barang Milik Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Biro Humas dan Protokol

Pasal 100

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Biro Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. perumusan bahan kebijakan pemerintahan daerah bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang protokol, tata usaha pimpinan dan hubungan masyarakat;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang protokol, tata usaha pimpinan dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan di bidang protokol, tata usaha pimpinan dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata acara, pelayanan tamu dan hubungan keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah provinsi;
 - c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - d. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah provinsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah yang membutuhkan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Acara mempunyai tugas menyiapkan bahan keperluan penatalaksanaan acara pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Acara adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta panduan acara/upacara (kenegaraan/resmi) baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. mengkoordinasikan pemeberian tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 103

- (1) Sub Bagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas menyiapkan bahan keperluan pelayanan tamu pemerintah daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pelayanan Tamu, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya;
 - b. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Hubungan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Provinsi Lampung di bidang hubungan keprotokolan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Keprtokolan, adalah sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan susunan acara pada suatu kegiatan Gubernur;
 - b. mempersiapkan petugas-petugas pendukung setiap upacara Pemerintah Provinsi;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan upacara hari-hari besar dengan pihak Komando Resot Militer dan Kepolisian Daerah serta pihak-pihak terkait (*Leading sector*);
 - d. melakukan koordinasi dengan protokol luar provinsi dan protokol kabupaten/kota yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan upacara di luar provinsi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 105

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat, Urusan Dalam Pimpinan, fasilitasi dan koordinasi Pimpinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pelayanan administrasi surat menyurat dan ketatausahaan pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan dalam pimpinan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pimpinan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 106

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi surat menyurat dan kearsipan Biro;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan kantor serta pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keuangan dilingkungan biro;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja dilingkungan biro;
 - e. menyiapkan dan melaksanakan program peningkatan SDM di lingkungan Biro; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan yang bersifat pelayanan urusan dalam pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyediakan dan menyiapkan perlengkapan kerja pimpinan;
 - b. menyediakan dan menyiapkan konsumsi makan minum/snack pimpinan dan tamu pimpinan;
 - c. melaksanakan perintah pimpinan dalam menyiapkan bahan-bahan yang menjadi tugas pimpinan;
 - d. mengkoordinir tenaga kebersihan yang bekerja di ruang kerja pimpinan;

- e. menyediakan dan menyiapkan peralatan rumah tangga di ruang kerja pimpinan;
- f. melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam Pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 108

- (1) Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi pimpinan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pimpinan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi pimpinan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pengaturan fasilitas dan koordinasi pimpinan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penyediaan fasilitas dan koordinasi tugas pimpinan;
 - d. melaksanakan dan menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitas dan Koordinasi Pimpinan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 109

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, penerangan dan pemberitaan, dokumentasi dan distribusi serta menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.
- (2) Rincian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Publik, adalah sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media massa;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media massa dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi public;
 - g. Pelaksanaan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah di bidang dokumentasi dan distribusi informasi serta menyebarluaskan dan mendokumentasikan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi Informasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dalam bentuk foto maupun audio visual;
 - b. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;

- c. menyiapkan, menyimpan dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Distribusi Informasi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Komunikasi Publik dan Penyaringan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan, penyaringan dan analisa data/informasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Komunikasi Publik dan Penyaringan Informasi, adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi pemerintahan dan umum, ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pelayanan informasi publik;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisis dan penyaringan informasi yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - d. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah-naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
 - f. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga Pemerintah/Non Pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - h. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang ekonomi, pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi Publik dan Pengumpulan Informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Hubungan dan Kemitraan Media Mempunyai Tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan hubungan dan kemitraan media.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan dan Kemitraan Media adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa baik cetak, elektronik maupun *online*;
 - b. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Gubernur kepada pihak-pihak yang dipandang perlu;
 - c. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan dan Kemitraan Media;
 - d. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Biro Organisasi

Pasal 113

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, administrasi pelayanan publik peningkatan kinerja dan kepegawaian serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, administrasi pelayanan publik, peningkatan kinerja dan kepegawaian serta reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, administrasi pelayanan publik peningkatan kinerja dan kepegawaian serta reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, administrasi pelayanan publik peningkatan kinerja dan kepegawaian sekretariat daerah serta reformasi birokrasi;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana, administrasi pelayanan publik peningkatan kinerja dan kepegawaian sekretariat daerah serta reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 114

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis kelembagaan, analisis dan formasi jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota serta ketatausahaan biro.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan analisis kelembagaan dan analisis formasi jabatan;
 - c. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis kelembagaan dan analisis formasi jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi kelembagaan, analisis dan formasi jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan analisis data dan peningkatan kapasitas kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan kapasitas kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta fasilitasi kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi serta fasilitasi kelembagaan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan analisis dan formasi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan petunjuk penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis dan formasi jabatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan; dan
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten/kota; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan, mengevaluasi, memberikan dukungan teknis administrasi ketatausahaan biro, melakukan koordinasi dan sinkronisasi mengenai program kegiatan biro.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;

- c. melaksanakan dan menyiapkan bahan urusan tata usaha dan kerumahtanggaan biro serta inventarisasi barang biro
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan;
- e. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan Biro;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- h. melaksanakan dan menyiapkan bahan RENSTRA, RENJA, DPA, Penetapan Kinerja, LAKIP, LPPD-AMJ, LKPJ-AMJ;
- i. menyiapkan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 118

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan peningkatan kinerja;
 - b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan perpustakaan sekretariat daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - f. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Gubernur; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 120

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data, perumusan, penyusunan petunjuk pelaksanaan, peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu, pemantauan dan pelaporan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Peningkatan Kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja dan standar manajemen mutu; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 121

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai, penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai, pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan, administrasi kepegawaian dan perpustakaan sekretaris daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
 - b. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - f. menyiapkan bahan usulan kartu-kartu kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;

- h. menyiapkan bahan rencana dan program kerja pelaksanaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi perpustakaan;
- k. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis monitoring dan evaluasi pelaksanaan perpustakaan pada Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan dan menyiapkan laporan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Perpustakaan; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 122

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tatalaksana pemerintahan dan administrasi pelayanan publik serta reformasi birokrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, dan penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, dan penyelenggaraan reformasi birokrasi; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 123

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan tatalaksana pemerintahan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tatalaksana pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan, petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan tatalaksana pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan tatalaksana pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 124

- (1) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan analisis data, perumusan kebijakan, penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik, fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah, dan pemantauan serta pelaporan di bidang pelayanan publik.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang reformasi birokrasi.
- (4) Rincian tugas Sub Bagian Reformasi Birokrasi, adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang reformasi birokrasi;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - c. memberikan pelayanan administrasi dan dokumen penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - d. mengelola dan menyiapkan dokumen reformasi birokrasi; dan
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang reformasi birokrasi.; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV STAF AHLI GUBERNUR

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 126

- (1) Staf Ahli Gubernur merupakan unsur pelaksana yang mempunyai tugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur baik diminta ataupun tidak diminta.
- (2) Staf Ahli Gubernur bertanggungjawab kepada Gubernur dan dalam melaksanakan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah Provinsi.

Paragraf 2 Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas memberikan tela'ahan dan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik, bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan tela'ahan dan kajian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;

- c. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian;
- d. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur.

**Bagian Kedua
Staf Ahli Gubernur**

Pasal 128

- (1) Staf Ahli Gubernur, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagan struktur organisasi Staf Ahli Gubernur sebagaimana tercantum dalam Lampiran II, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga
Rincian Tugas Staf Ahli Gubernur**

Paragraf 1

Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 129

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Gubernur memberikan tela'ahan dan kajian mengenai pemerintahan, hukum dan politik, yang mencakup:
 - a. Pemerintahan, meliputi:
 - 1) ketataprajaan;
 - 2) hubungan dengan instansi vertikal;
 - 3) ketentraman dan ketertiban;
 - 4) penentuan, penataan dan penetapan batas wilayah;
 - 5) pengawasan pulau-pulau kecil;
 - 6) perubahan rupa bumi (*topografi*) dan ilmu yang mempelajari nama-nama rupa bumi/objek geografi (*toponimi*);
 - 7) pertanahan;
 - 8) administrasi kependudukan;
 - 9) catatan sipil;
 - 10) laporan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - 11) tugas-tugas dekonsentrasi yang diberikan oleh Pemerintah kepada Gubernur.
 - b. Hukum, meliputi:
 - 1) produk hukum daerah;
 - 2) penerapan produk hukum daerah;
 - 3) sengketa hukum daerah;
 - 4) hak-hak azasi manusia;
 - 5) penerapan peraturan daerah oleh pemerintah daerah dan perangkat daerah; dan
 - 6) sinkronisasi Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur dan Keputusan Kepala Daerah.

- c. Politik, meliputi:
 - 1) perkembangan politik di daerah;
 - 2) implikasi perkembangan dan situasi politik;
 - 3) perkembangan dan tugas Organisasi Politik, Ormas dan Lembaga Politik Lainnya;
 - 4) pelaksanaan Demokrasi Politik;
 - 5) dinamika dan gejolak Politik; dan
 - 6) upaya membangun demokrasi dalam kehidupan berpolitik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerinthan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan tela'ahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang pemerintaham, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 130

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan pembangunan membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai ekonomi, keuangan dan pembangunan, yang mencakup:
 - a. Ekonomi, meliputi:
 - 1) pembangunan perekonomian umum;
 - 2) pembangunan perekonomian produksi;
 - 3) pembangunan perekonomian penunjang; dan
 - 4) pembangunan perekonomian strategis.
 - b. Keuangan, meliputi:
 - 1) pelaksanaan APBD dan ketentuan pelaksanaannya;
 - 2) sumber-sumber Pendapatan Daerah dengan Pinjaman Daerah;
 - 3) pembinaan hubungan Pemda dengan lembaga keuangan; dan
 - 4) pengembangan BUMD.
 - c. Pembangunan, meliputi:
 - 1) pembangunan Sosial Ekonomi;
 - 2) pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) pembangunan Infrastruktur;
 - 4) pembangunan Sektor strategis; dan
 - 5) pembangunan pedesaan, daerah terpencil dan daerah terisolir.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan dan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;

- b. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan ekonomi dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur.

Paragraf 3

Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 131

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia membantu Gubernur memberikan telaahan Fungsi dan kajian mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia, mencakup:
 - a. Kemasyarakatan, meliputi:
 - 1) pembinaan lembaga kemasyarakatan dan pengembangan potensi;
 - 2) pengembangan partisipasi masyarakat;
 - 3) pembinaan dan pelestarian kelembagaan adat, seni budaya dan nilai-nilainya;
 - 4) pemantapan ketahanan masyarakat; dan
 - 5) pemberdayaan masyarakat.
 - b. Sub Bidang Sumber Daya Manusia, meliputi:
 - 1) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia masyarakat;
 - 2) pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia aparatur; dan
 - 3) kerjasama dalam pengembangan sumber daya manusia masyarakat dan sumber daya manusia aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan telaahan kajian penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan pengkajian dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam kebijakan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur dalam penelaahan dan pengkajian masalah kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 132

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

Pasal 133

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

BAB VII

JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 134

- (1) Sekretaris Daerah provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau jabatan pimpinan tinggi madya.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah Provinsi, dan staf ahli gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala biro sekretariat Daerah provinsi merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (4) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (5) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 135

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Gubernur diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Provinsi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang telah memenuhi syarat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pengangkatan dan Pemberhentian dalam jabatan Struktural dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 136

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

Pasal 137

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

Pasal 138

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Lampung Nomor 32 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Lampung sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Lampung Nomor 67 Tahun 2014, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Ketentuan mengenai teknis pelaksanaan Peraturan Gubernur ini diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah Provinsi setelah disetujui Gubernur.

Pasal 141

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Diundangkan di Telukbetung
pada tanggal, 14 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI LAMPUNG,

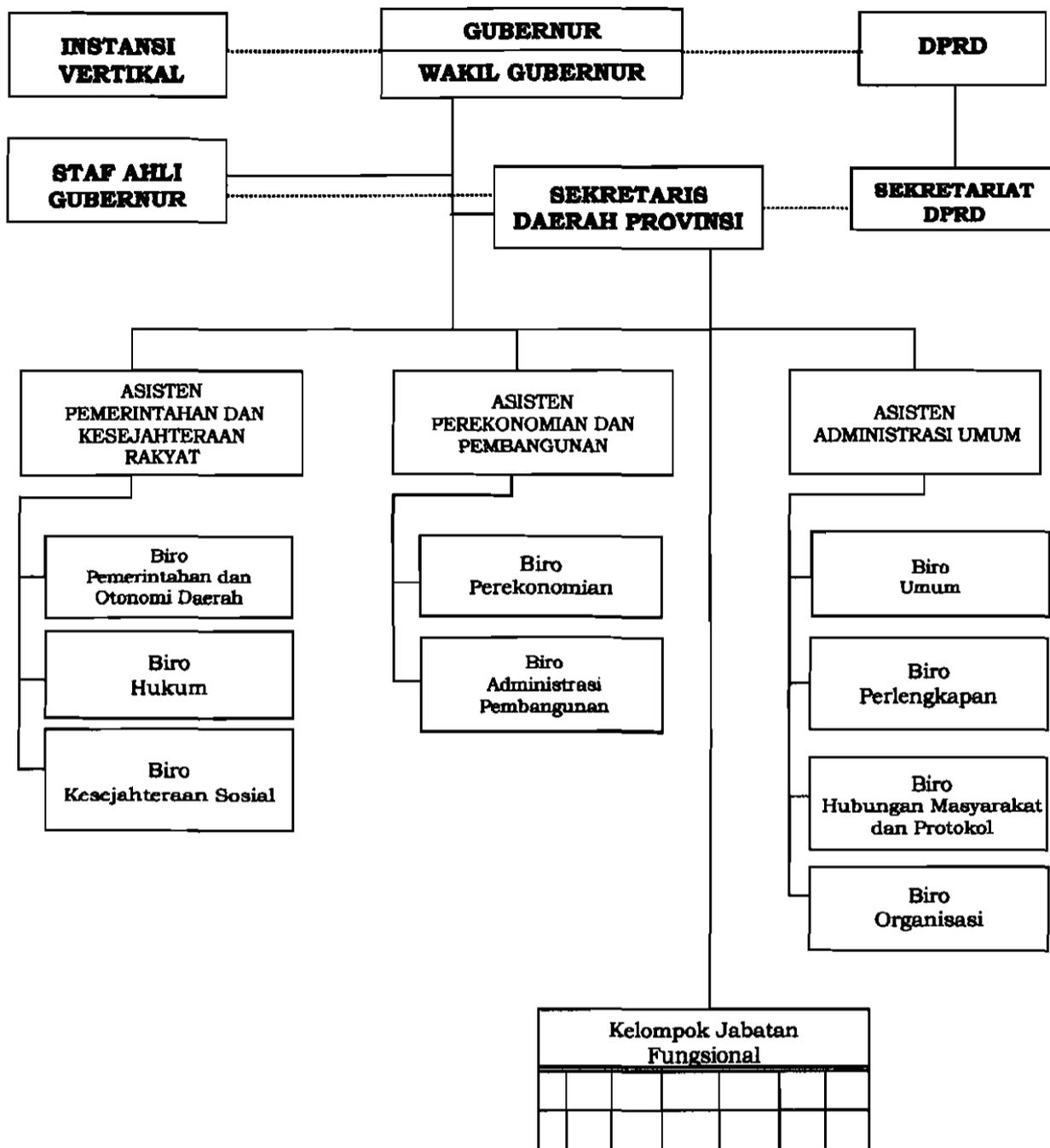
ttd

Ir. SUTONO, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19580728 198602 1 002

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003



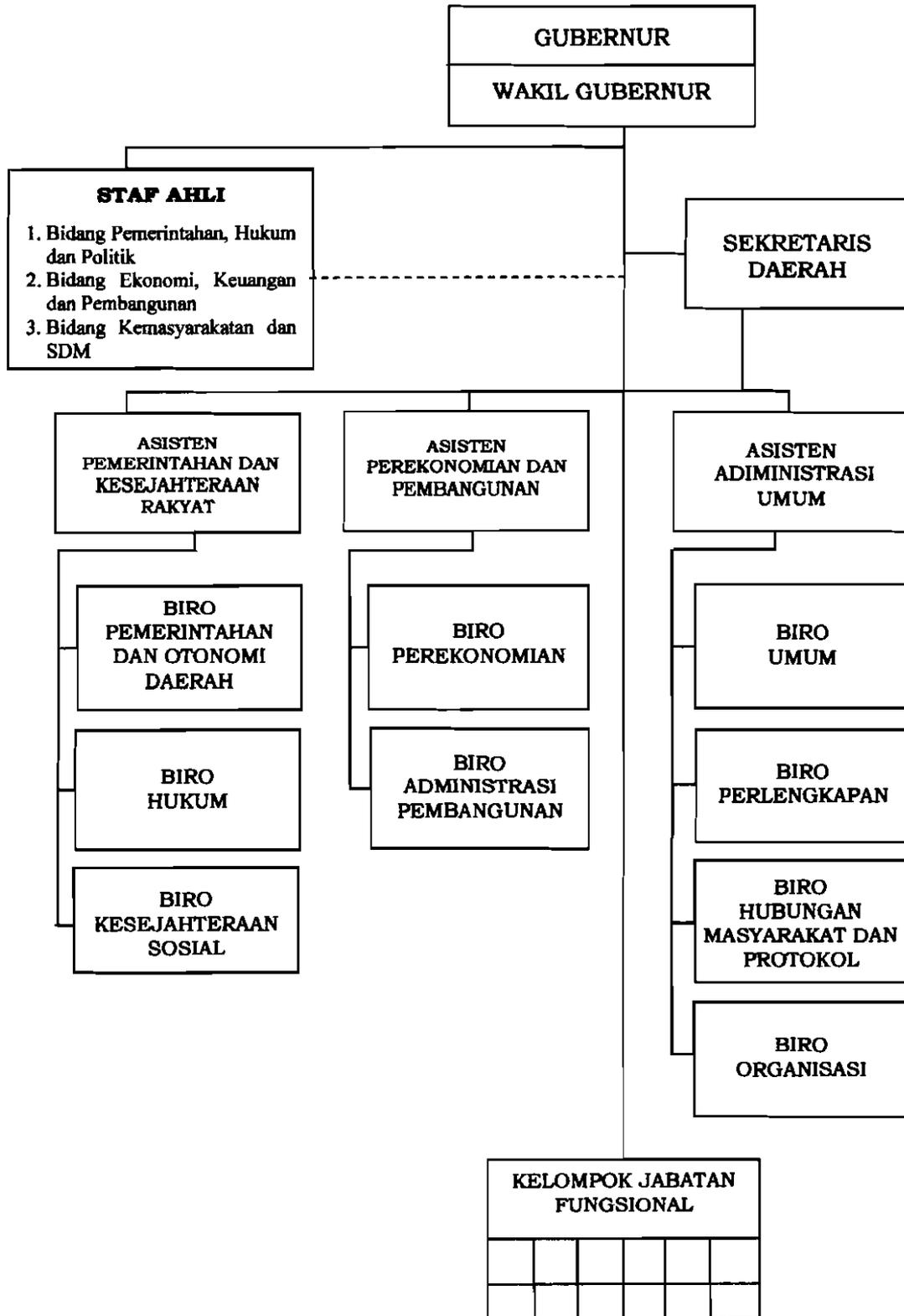
GUBERNUR LAMPUNG,

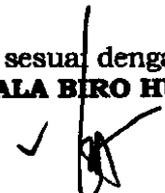
ttd

M. RIDHO FICARDO

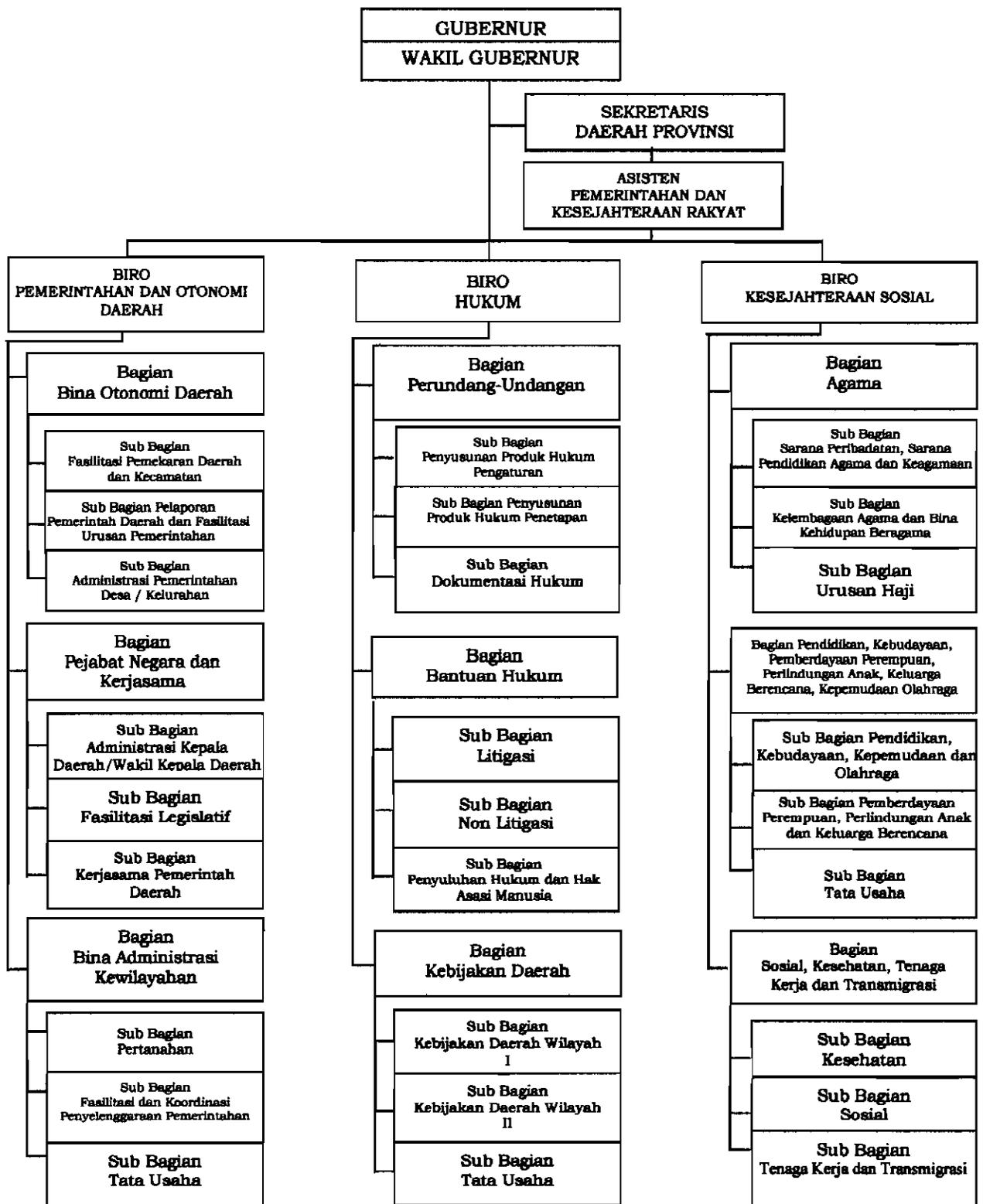
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19680428 199203 1 003

GUBERNUR LAMPUNG,
 ttd
M. RIDHO FICARDO



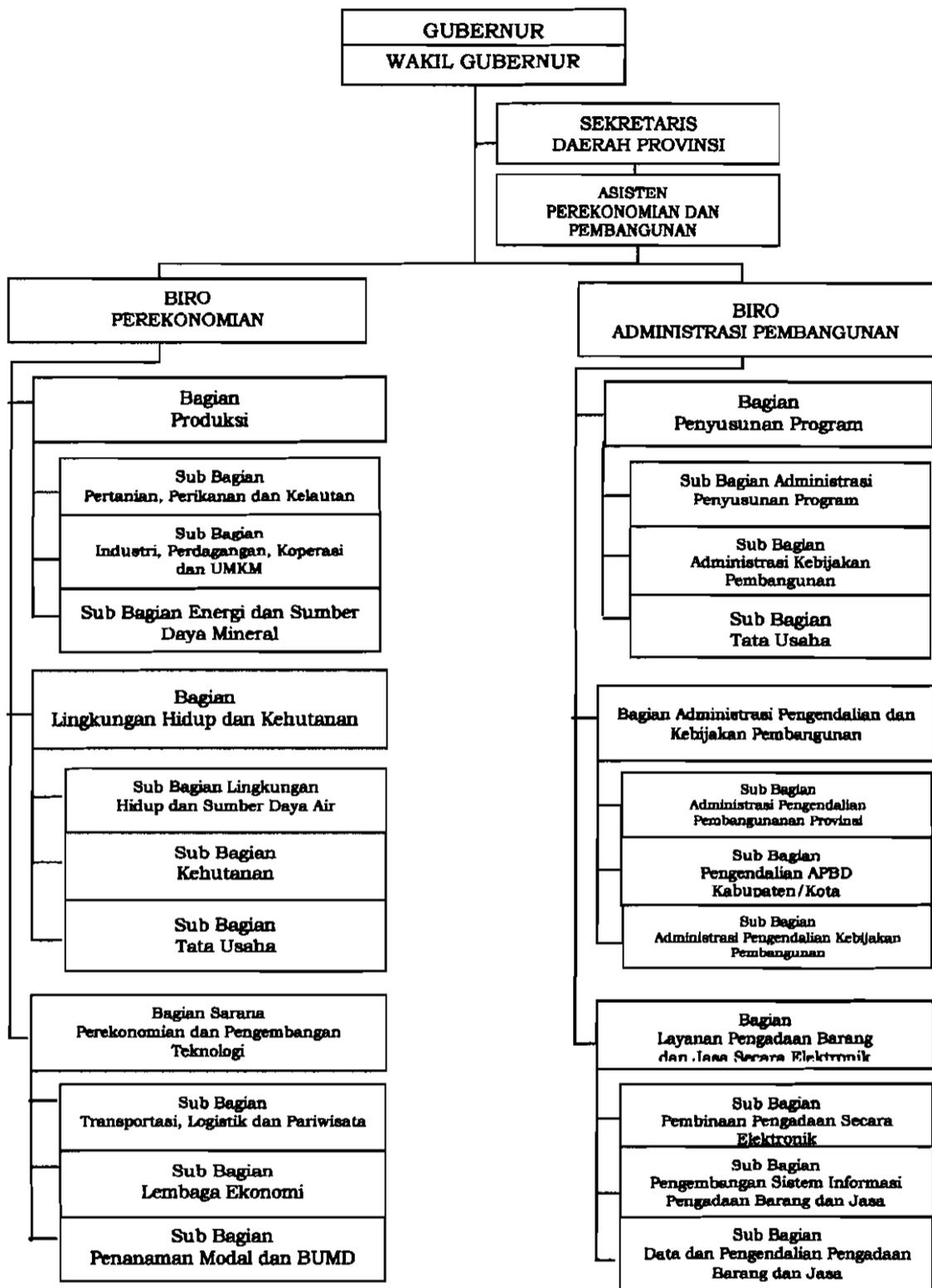
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO



GUBERNUR LAMPUNG,

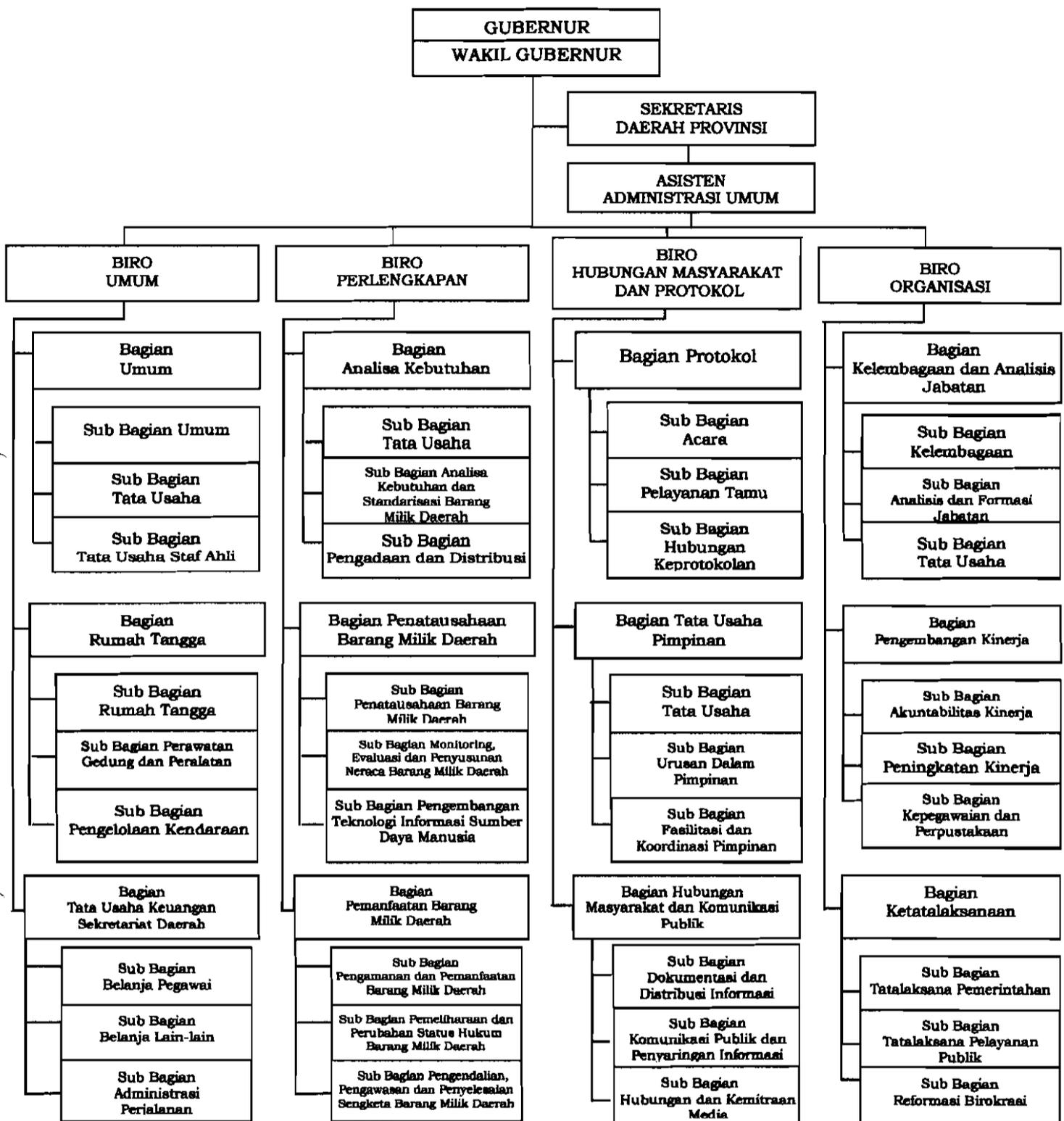
ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH. MH
 Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

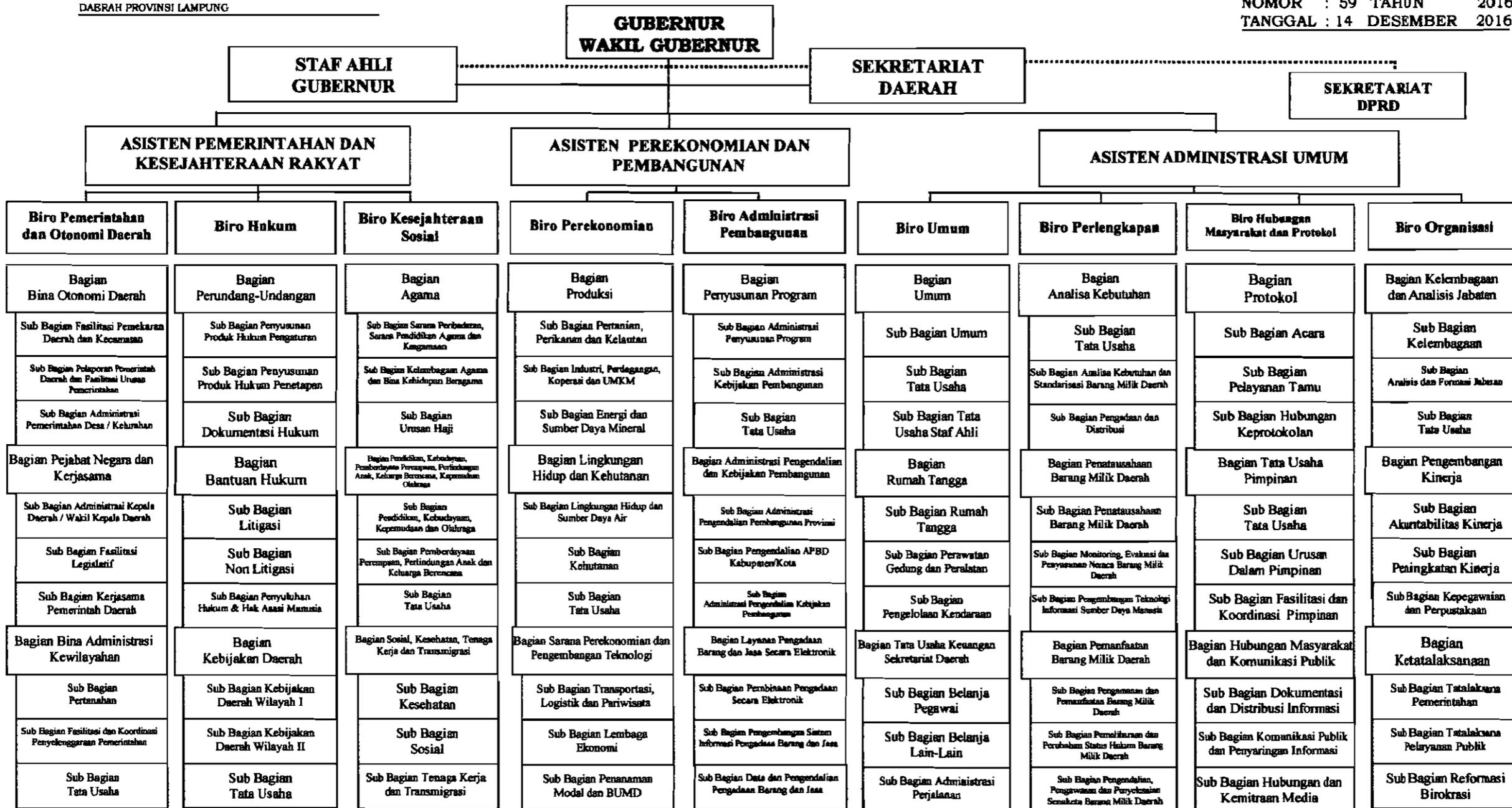
M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SH, MH

Pembina Utama Muda

NIP. 19680428 199203 1 003



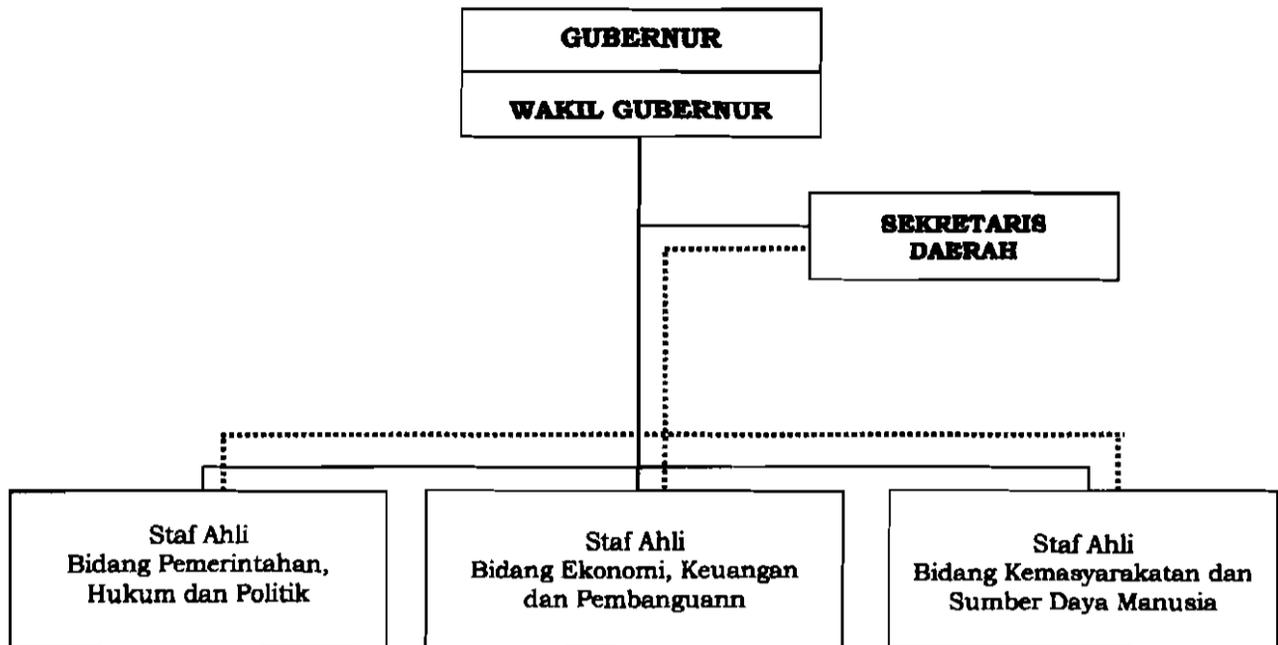
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ZULFIKAR, SE, ME
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003

GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO



GUBERNUR LAMPUNG,

ttd

M. RIDHO FICARDO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


ZULFIKAR, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19680428 199203 1 003