



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2020 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 102);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten/Kota adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Jawa Timur.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Pasal 3 . . .

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a) Bagian Kerja Sama terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Hukum, terdiri atas:
 - a) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Biro Perekonomian, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Asisten . . .

- c. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
1. Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Tata Laksana, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Umum, terdiri atas:
 - a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - c) Bagian Protokol, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
 - (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
 - (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam:
 - a. menyusun kebijakan;
 - b. melaksanakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
 - c. melaksanakan pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan Provinsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Provinsi;
 - d. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintahan Provinsi; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- b. mengkoordinir . . .

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
dan
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah,
- e. memfasilitasi administrasi kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga; dan
- f. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. penyiapan . . .

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, forum kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan, pengoordinasian dan memfasilitasi kerja sama Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan pemerintah daerah negara asing;
- e. penyiapan dan pengelolaan administrasi izin Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan, anggota DPRD dan DPRD Kabupaten/Kota ke luar negeri;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. melaksanakan . . .

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

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

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;

b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 15

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan . . .

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembentukan produk hukum Provinsi, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, penyuluhan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan pembentukan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
- b. pelaksanaan harmonisasi, sinkronisasi dan penyelarasan terhadap produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (regeling) maupun penetapan (beschikking);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan dan produk hukum Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
- c. pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi terhadap kebijakan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi kebijakan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan asistensi Propemperda Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 19

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penanganan sengketa hukum Pemerintah Provinsi untuk persidangan perkara perdata, tata usaha negara dan pengujian materi peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. fasilitasi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan tata usaha Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 21

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan;

d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara.
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 23 . . .

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 24

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, investasi daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, BUMD, investasi daerah dan BLUD;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD, investasi daerah dan BLUD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 26

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, ketatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; dan
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 27

Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang/jasa serta program kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 29

Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 31

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, dan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi; dan
- c. monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan . . .

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan LPSE;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 33

Bagian Pembinaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pembinaan pengadaan barang/jasa serta tata usaha.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Pembinaan Pengadaan barang/jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan tata usaha;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengadaan barang/jasa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 35

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, ketatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 36

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- e. melaksanakan tugas Simpul Kerja Sama Pemerintah dengan badan usaha dalam penyediaan infrastruktur; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, Simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, Simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, Simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 38

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. menyusun kebijakan daerah;
- b. melaksanakan kebijakan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 41

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Biro Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 43 . . .

Pasal 43

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

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

Pasal 45

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan . . .

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 48 . . .

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 49

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;

f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 50

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, aset, dan tata usaha.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Umum, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 52

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 54

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 55 . . .

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

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

Pasal 56

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Biro; dan
- c. mengelola kendaraan dan persuratan serta arsip.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Biro, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Biro, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 58 . . .

Pasal 58

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Biro;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di lingkungan Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 59

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:

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

Pasal 61

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan . . .

- a. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- f. pelaksanaan kegiatan olahraga senam pagi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 63

Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara Biro;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 64

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan media massa;
- d. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pimpinan melalui media massa dan media sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 66

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain di bidang acara, pelayanan tamu, dan hubungan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- c. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan, serta penataan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

d. pelaksanaan . . .

- d. pelaksanaan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada Instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian protokol; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 68

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan pertimbangan dalam perumusan kebijakan kepada Gubernur.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah 3 (tiga) orang, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan.

Pasal 69

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 70

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b), huruf a angka 2 huruf b), huruf a angka 3 huruf c), huruf b angka 1 huruf b), huruf b angka 3 huruf b), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub-koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) angka 2), huruf a angka 3 huruf a), huruf a angka 3 huruf b) angka 2), huruf b angka 2 huruf a), huruf b angka 2 huruf b), huruf b angka 2 huruf c) angka 2), huruf c angka 1 huruf a), huruf c angka 1 huruf b), huruf c angka 1 huruf c) angka 2), huruf c angka 2 huruf a), huruf c angka 2 huruf b), huruf c angka 2 huruf c) angka 2), huruf c angka 3 huruf a) angka 2), huruf c angka 3 huruf b), huruf c angka 3 huruf c), terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

(3) Koordinator . . .

- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dan/atau koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Koordinator dan tugas sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Gubernur.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 72

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.

(3) Setiap . . .

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 73

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas Gubernur/Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 74

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

BAB VII
PENGISIAN JABATAN

Pasal 75

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah harus memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural, atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (9) Kompetensi . .

- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berupa:
- a. pengetahuan;
 - b. sikap; dan
 - c. keterampilan,
- yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan DPRD serta etika pemerintahan.
- (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 76

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 78

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 48 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 79

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 80

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 30 Desember 2021

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

ttd

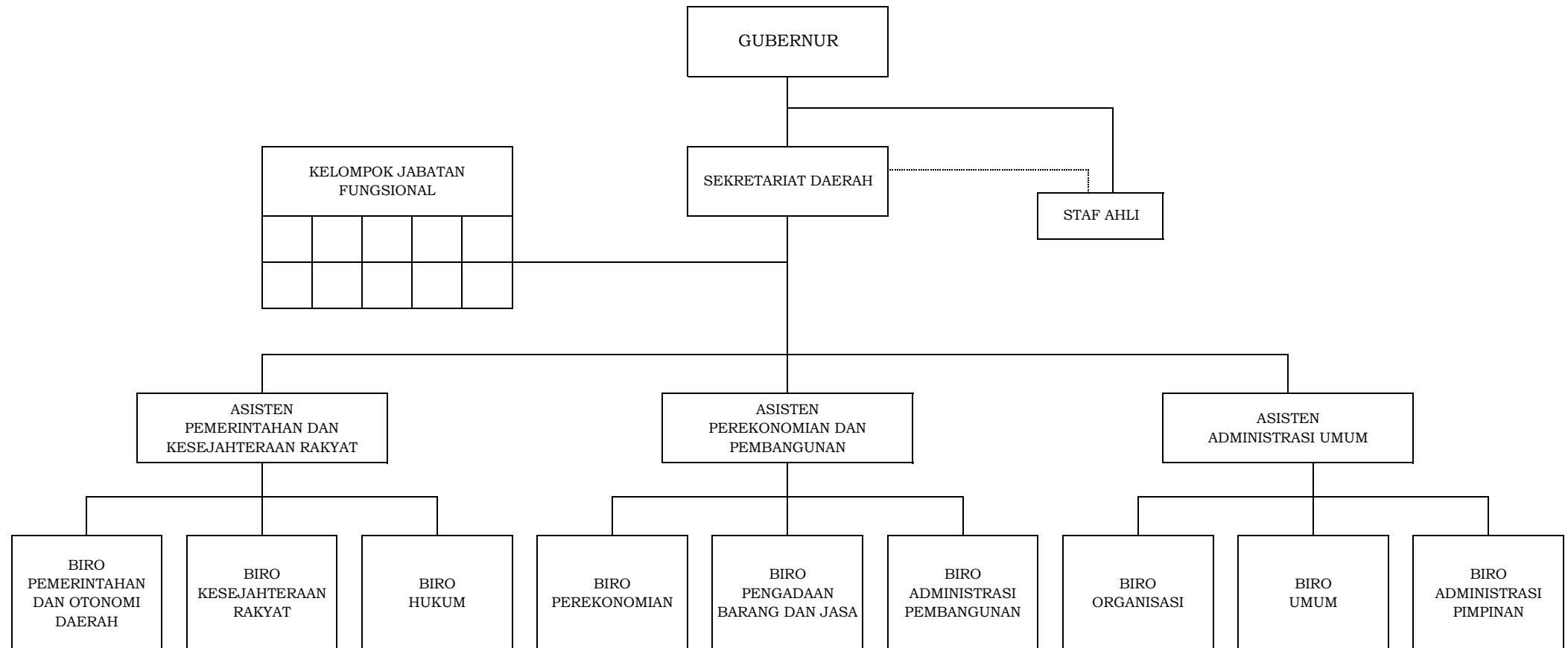
Dr. Ir. HERU TJAHOJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 108 SERI .

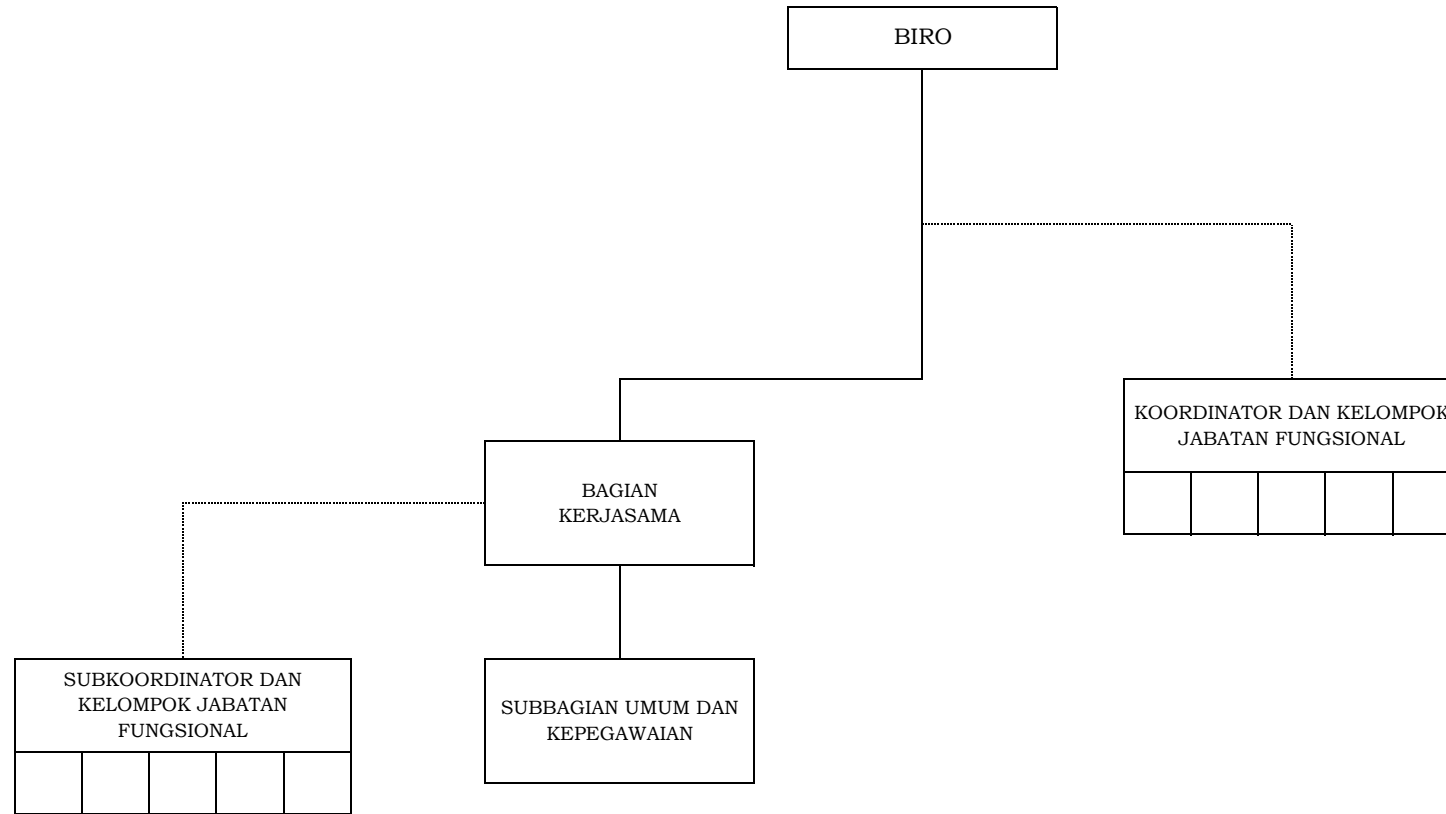
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

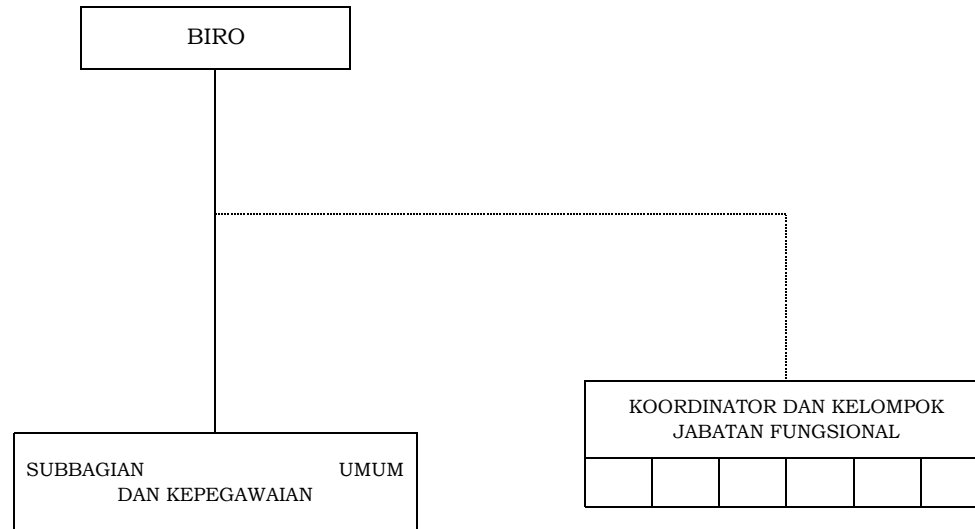
A. SEKRETARIAT DAERAH



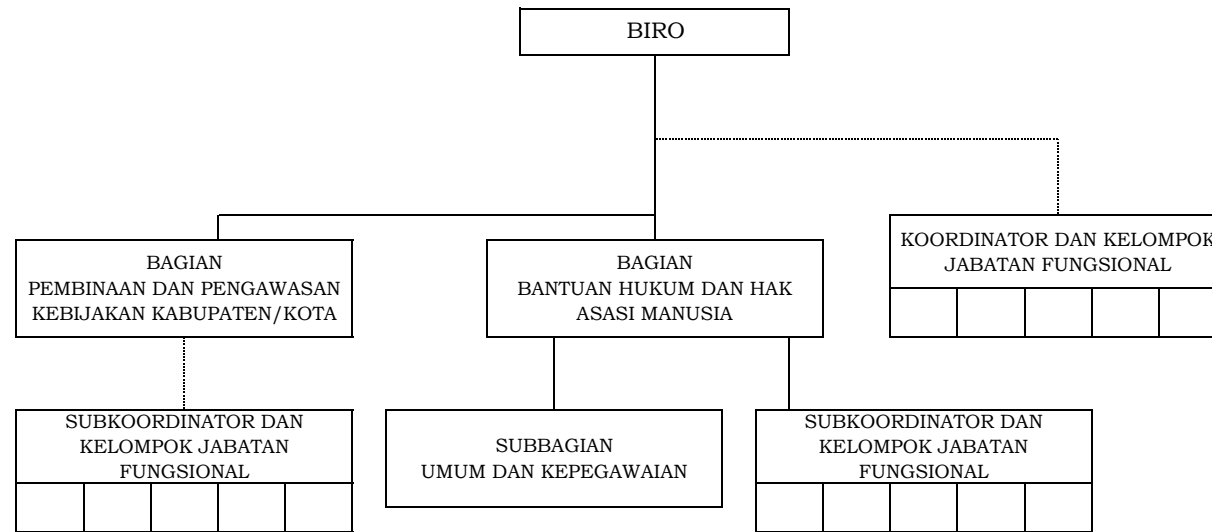
B. BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



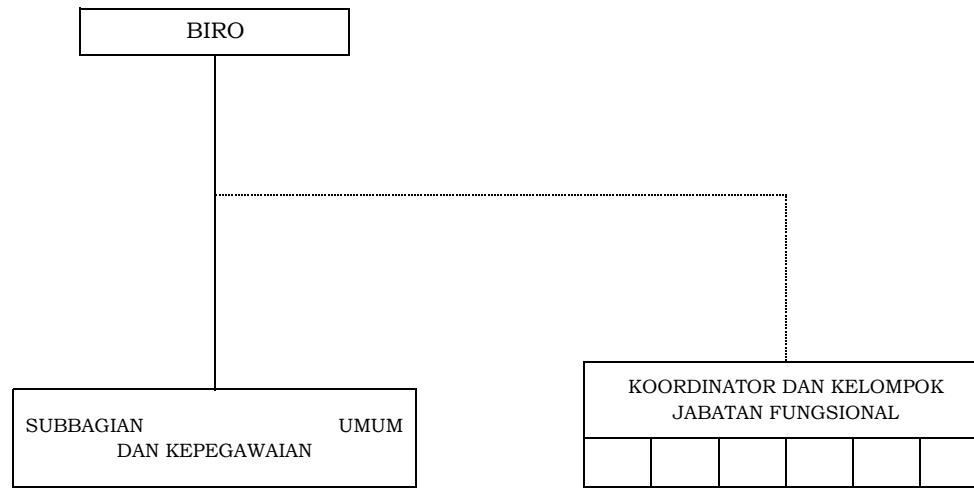
C. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



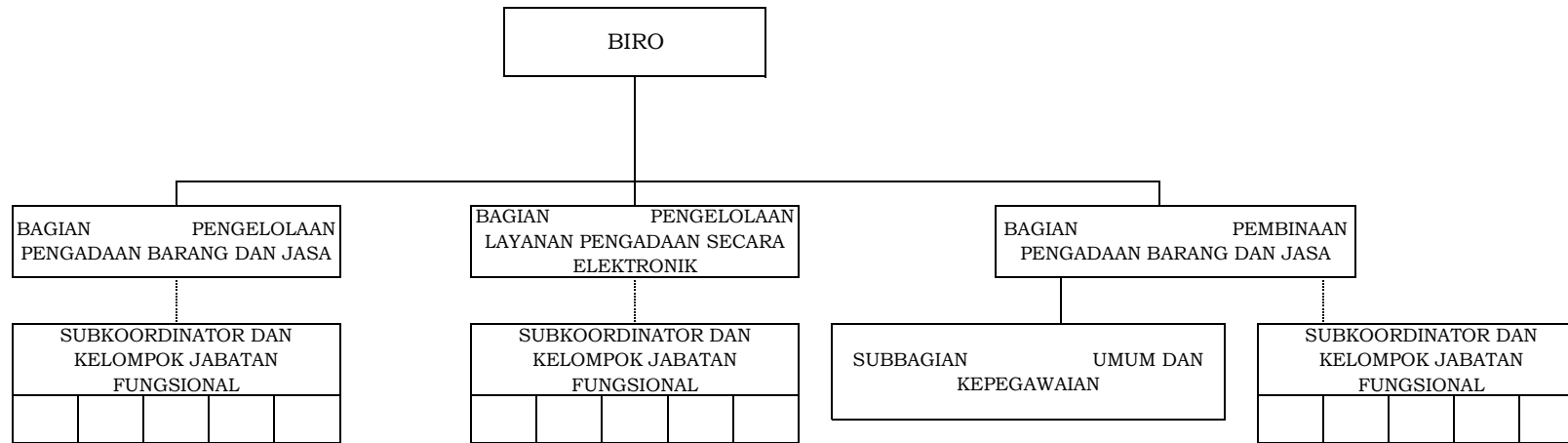
D. BIRO HUKUM



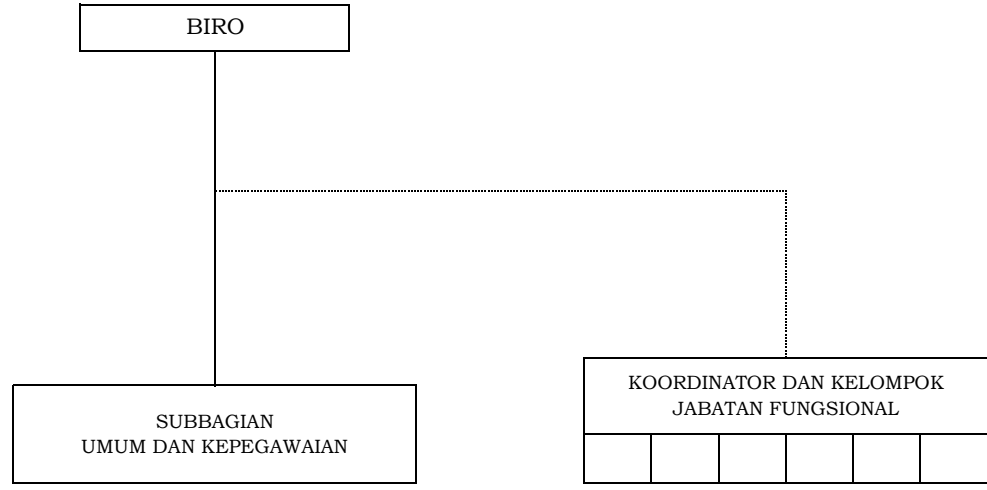
E. BIRO PEREKONOMIAN



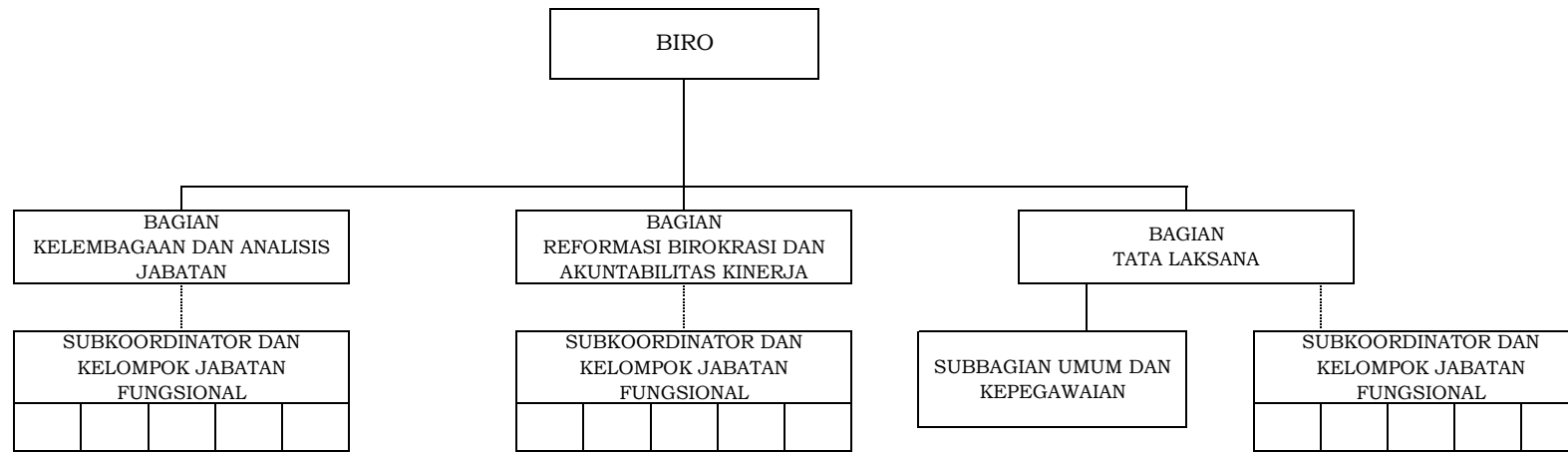
F. BIRO PENGADAAN BARANG/JASA



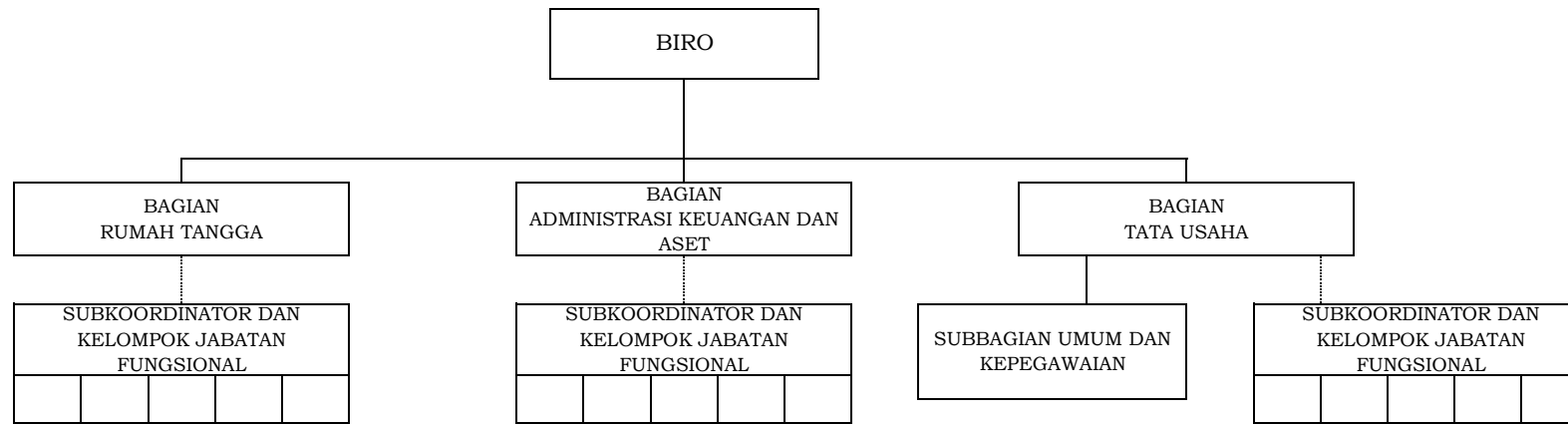
G. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



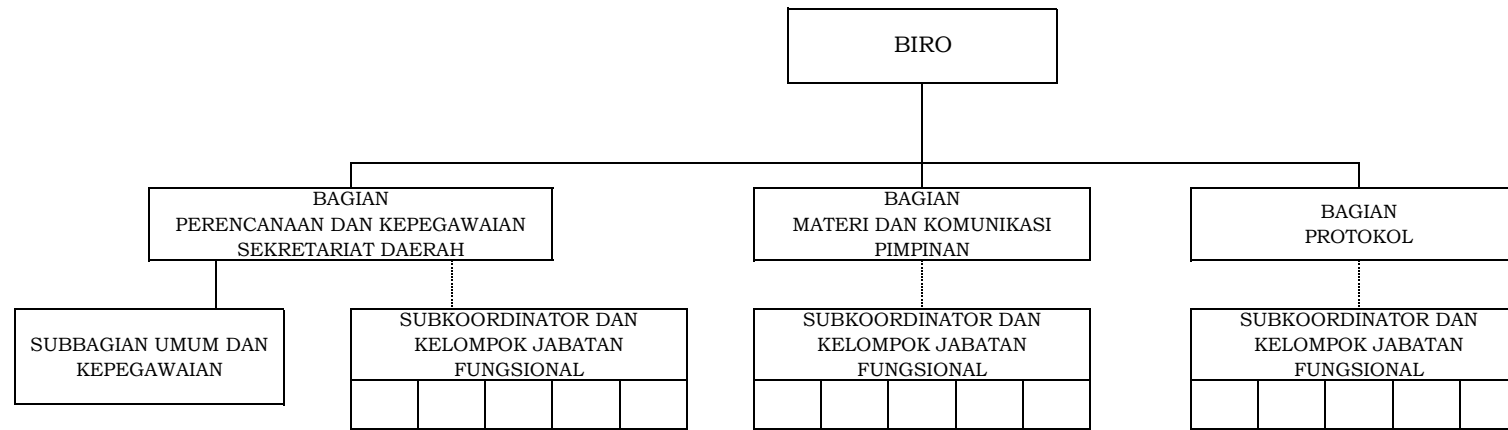
H. BIRO ORGANISASI



I. BIRO UMUM



J. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA