



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 48 TAHUN 2020

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 menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan penyesuaian terhadap nomenklatur serta tugas dan fungsi pada beberapa Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan kembali 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 Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang . . .

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2019 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 92);

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.

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, membawahi:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Subbagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
 - 1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - 2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemetaan Urusan; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - c) Bagian Kerja Sama, membawahi:
 - 1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah;
 - 2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta; dan
 - 3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Bina Mental Spiritual, membawahi:
 - 1) Subbagian Bina Kehidupan Spiritual;
 - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - 3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual.
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, membawahi:
 - 1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
 - 2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - c) Bagian . . .

- c) Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar membawahi:
 - 1) Subbagian Kesehatan;
 - 2) Subbagian Sosial; dan
 - 3) Subbagian Pendidikan.
- 3. Biro Hukum, membawahi:
 - a) Bagian Produk Hukum Provinsi membawahi:
 - 1) Subbagian Produk Hukum Provinsi I;
 - 2) Subbagian Produk Hukum Provinsi II; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - b) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, membawahi:
 - 1) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - 2) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah II ; dan
 - 3) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah III.
 - c) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahi:
 - 1) Subbagian Litigasi;
 - 2) Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 - 1. Biro Perekonomian, membawahi:
 - a) Bagian Kebijakan dan Sarana Perekonomian, membawahi:
 - 1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
 - 2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
 - 3) Subbagian Sarana Perekonomian.
 - b) Bagian Sumber Daya Alam, membawahi:
 - 1) Subbagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Subbagian . . .

- 2) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan lingkungan Hidup; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
- c) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah, membawahi:
- 1) Subbagian Pembiayaan, Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi Daerah;
 - 2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.

2. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

- a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
- 1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahi:
- 1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
 - 2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - 3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- c) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
- 1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.

3. Biro . . .

3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:
 - a) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, membawahi:
 - 1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - 2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - 3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
 - c) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
 - 2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - 3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Biro Organisasi, membawahi:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:
 - 1) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - 2) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - 3) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan.
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahi:
 - 1) Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi;
 - 2) Subbagian . . .

- 2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - 3) Subbagian Budaya Kerja.
 - c) Bagian Tata Laksana, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - 2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
2. Biro Umum, membawahi:
- a) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - 1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
 - 2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
 - 3) Subbagian Urusan Dalam.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahi:
 - 1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - 3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah;
 - c) Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro;
 - 2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 3) Subbagian Persuratan dan Arsip.
3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahi:
- a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi:
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
 - 2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - 3) Subbagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
 - 2) Subbagian . . .

- 2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- c) Bagian Protokol, membawahi:
- 1) Subbagian Protokol Acara;
 - 2) Subbagian Protokol Pelayanan Tamu; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- 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 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. 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 . . .

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 penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

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 . . .

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 penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan 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 Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum, dan tata usaha.

Pasal 10 . . .

Pasal 10

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 11

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

- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi bidang pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi rapat koordinasi Mitra Praja Utama (MPU) dan Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
- e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pelaporan, monitoring, evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Informasi LPPD dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang pemerintahan, administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Gubernur terkait pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran kecamatan;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan tindak lanjut evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
- m. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan umum; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis toponimi/rupa bumi;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi administrasi bidang pertanahan;
 - f. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi bidang pertanahan;
 - g. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan wilayah, koordinasi pelepasan tanah kas desa dan pemberian persetujuan dalam rangka penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - j. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing/Cina;

k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
 - j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 14 . . .

Pasal 14

- (1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - d. menyiapkan bahan analisis data pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan keputusan Gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - h. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - i. menyiapkan bahan analisis data administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - k. menyiapkan . . .

- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pelantikan, pemberhentian dan pensiun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemetaan Urusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Gubernur bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- d. menyiapkan bahan pengolahan database LPPD skala daerah;
- e. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah;
- f. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- g. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas daerah;
- h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota; dan
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
- j. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ tahunan Gubernur kepada DPRD;
- k. menyiapkan bahan pelaporan dan penerapan SPM jenis dan mutu pelayanan dasar;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan SPM Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, fasilitasi administrasi kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- 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-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 ASN 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 17

(1) Subbagian Kerja Sama Antar Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;

b. menerima . . .

- b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - c. menyiapkan, memfasilitasi dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - d. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk forum-forum kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - f. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan draf naskah kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - g. menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan pemerintah daerah negara asing;
 - h. memfasilitasi dan mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, serta pimpinan, anggota DPRD dan DPRD Kabupaten/Kota ke luar negeri;
 - i. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerja sama antar pemerintah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - b. menyiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;

c. menerima . . .

- c. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - d. menyiapkan, memfasilitasi dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - e. menyiapkan dan memfasilitasi pembahasan draf naskah kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - f. menyiapkan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kerja sama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - c. menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan pengawasan kerja sama antar pemerintah kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga badan usaha/swasta/pihak ketiga;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan hasil monitoring evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta/pihak ketiga; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 18

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 20

Bagian Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina kehidupan spiritual, sarana dan prasarana spiritual, serta kelembagaan bina spiritual.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina kehidupan spiritual, sarana dan prasarana spiritual, serta kelembagaan bina spiritual;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina kehidupan spiritual, sarana dan prasarana spiritual, serta kelembagaan bina spiritual;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina kehidupan spiritual, sarana dan prasarana spiritual, serta kelembagaan bina spiritual; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 22

(1) Subbagian Bina Kehidupan Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
- b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- c. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. melakukan koordinasi lintas sektor di bidang kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kegiatan keagamaan dan kehidupan beragama;
- g. menyiapkan . . .

- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang bina kehidupan spiritual;
 - h. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Kehidupan Spiritual; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan data tentang 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. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Sarana dan Prasarana Spiritual; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual;
 - c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- d. melakukan koordinasi lintas sektor di bidang kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- f. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama;
- g. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan bina spiritual;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Bina Spiritual; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan tata usaha.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan tata usaha;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 25

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
 - f. melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial, dan pendidikan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 28

(1) Subbagian Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
- c. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sosial;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang pendidikan;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 29

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembentukan produk hukum Provinsi, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, penyuluhan, dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 . . .

- 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 31

Bagian Produk Hukum Provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembentukan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*) serta pembinaan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Produk Hukum Provinsi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam rangka pembentukan produk hukum Provinsi serta pembinaan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan perencanaan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- c. pelaksanaan penyusunan produk hukum Provinsi;
- d. pelaksanaan pembahasan produk hukum Provinsi;
- e. pelaksanaan penetapan produk hukum Provinsi;
- f. pelaksanaan pengundangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- g. pelaksanaan penyebarluasan produk hukum Provinsi;
- h. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- i. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- j. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta pengelolaan perpustakaan;
- k. pelaksanaan pembinaan, monitoring, dan evaluasi pengelolaan JDIH Kabupaten/Kota;

l. pelaksanaan . . .

- l. pelaksanaan sosialisasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
- m. pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah Provinsi, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi dan Berita Daerah Provinsi;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan produk hukum Provinsi, pembinaan dan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 33

- (1) Subbagian Produk Hukum Provinsi I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - b. melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi/evaluasi produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan dengan instansi pemerintah pusat;
 - d. menyiapkan bahan permohonan nomor register peraturan daerah di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan dengan instansi pemerintah pusat;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rancangan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - f. menyiapkan bahan pengundangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pembentukan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Produk Hukum Provinsi II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - b. melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi/evaluasi produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum dengan instansi pemerintah pusat;
 - d. menyiapkan bahan permohonan nomor register peraturan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum dengan instansi pemerintah pusat;
 - e. menyiapkan bahan penetapan rancangan produk hukum Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - f. menyiapkan bahan pengundangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris Daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan produk hukum Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pembentukan produk hukum Provinsi di bidang kesejahteraan rakyat dan administrasi umum; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Dokumentasi, dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda);
 - b. melaksanakan administrasi produk hukum Provinsi;
 - c. melaksanakan inventarisasi, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen produk hukum serta pengelolaan perpustakaan;
 - d. menyiapkan bahan dan/atau melaksanakan sosialisasi produk hukum melalui media cetak elektronik, dan lainnya, serta kesenian tradisional;
 - e. melaksanakan penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah Provinsi, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi dan Berita Daerah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan dan melaksanakan pengelolaan website JDIH;
 - h. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 34

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 36

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

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah I;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah I dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah I;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah I dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah I;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah I;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah I;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pembatalan Peraturan Bupati/Walikota wilayah I;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah I yang telah dievaluasi dan difasilitasi;
 - h. menyiapkan bahan asistensi Propemperda Kabupaten/Kota wilayah I;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah I; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah II;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah II dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah II;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah II dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah II;
 - d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah II.
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah II;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pembatalan peraturan Bupati/Walikota wilayah II;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah II yang telah dievaluasi dan difasilitasi;
 - h. menyiapkan bahan asistensi Propempera Kabupaten/Kota wilayah II;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah II; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah III;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah III dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah III;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah III dan rancangan peraturan Bupati/Walikota wilayah III;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah III;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota wilayah III;
 - f. menyiapkan . . .

- f. menyiapkan bahan koordinasi terhadap pembatalan peraturan Bupati/Walikota wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota wilayah III yang telah dievaluasi dan difasilitasi;
 - h. menyiapkan bahan asistensi Propemperda Kabupaten/Kota wilayah III;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah III; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kabupaten Blitar;
 - b. Kota Blitar;
 - c. Kabupaten Madiun;
 - d. Kota Madiun;
 - e. Kabupaten Magetan;
 - f. Kabupaten Ngawi;
 - g. Kabupaten Pacitan;
 - h. Kabupaten Trenggalek;
 - i. Kabupaten Tulungagung;
 - j. Kabupaten Ponorogo;
 - k. Kabupaten Nganjuk;
 - l. Kabupaten Kediri; dan
 - m. Kota Kediri.
- (5) Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Kabupaten Bojonegoro;
 - b. Kabupaten Lamongan;
 - c. Kabupaten Jombang;
 - d. Kabupaten Mojokerto;
 - e. Kota Mojokerto;
 - f. Kabupaten Bangkalan;
 - g. Kabupaten Sampang;
 - h. Kabupaten Pamekasan;
 - i. Kabupaten Sumenep;
 - j. Kabupaten Gresik;

k. Kabupaten . . .

- k. Kabupaten Sidoarjo;
 - l. Kota Surabaya; dan
 - m. Kabupaten Tuban.
- (6) Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Kabupaten Malang;
 - b. Kota Malang;
 - c. Kabupaten Pasuruan;
 - d. Kota Pasuruan;
 - e. Kabupaten Probolinggo;
 - f. Kota Probolinggo;
 - g. Kabupaten Lumajang;
 - h. Kabupaten Banyuwangi;
 - i. Kabupaten Situbondo;
 - j. Kabupaten Bondowoso;
 - k. Kabupaten Jember; dan
 - l. Kota Batu.

Pasal 37

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, 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 . . .

- c. fasilitasi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN 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 39

- (1) Subbagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penanganan sengketa Pemerintah Provinsi pada bidang perdata, tata usaha negara dan pengujian materi peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
 - d. menyiapkan bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Provinsi di Pengadilan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
 - i. menyiapkan dan mengumpulkan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Asasi Manusia;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Asasi Manusia Kabupaten/Kota;

l. melaksanakan . . .

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/asset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan 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 pengelolaan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LAKIP, LKPJ, dan LPPD 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 tata usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 40

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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 . . .

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 42

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), investasi daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, 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 44 . . .

Pasal 44

Bagian Kebijakan dan Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sarana perekonomian.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Kebijakan dan Sarana Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sarana perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sarana perekonomian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sarana perekonomian;
- d. penyiapan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan sarana perekonomian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 46

(1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi makro, kebijakan fiskal, kemiskinan, ketenagakerjaan dan MPU;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi makro, kebijakan fiskal, kemiskinan, ketenagakerjaan dan Mitra MPU;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi makro, kebijakan fiskal, kemiskinan, ketenagakerjaan dan MPU;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi makro, kebijakan fiskal, kemiskinan, ketenagakerjaan dan MPU;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, kebijakan fiskal, kemiskinan, ketenagakerjaan dan MPU; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi mikro, ekonomi kreatif, pengembangan industri, promosi/misi dagang dalam dan luar negeri, perdagangan dalam dan luar negeri dan kerja sama ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi mikro, ekonomi kreatif, pengembangan industri, promosi/misi dagang dalam dan luar negeri, perdagangan dalam dan luar negeri dan kerja sama ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi mikro, ekonomi kreatif, pengembangan industri, promosi/misi dagang dalam dan luar negeri, perdagangan dalam dan luar negeri dan kerja sama ekonomi;

d. menyiapkan . . .

- d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data kebijakan teknis di bidang analisis ekonomi mikro, ekonomi kreatif, pengembangan industri, promosi/misi dagang dalam dan luar negeri, perdagangan dalam dan luar negeri dan kerja sama ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro, ekonomi kreatif, pengembangan industri, promosi/misi dagang dalam dan luar negeri, perdagangan dalam dan luar negeri dan kerja sama ekonomi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Sarana Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian, koperasi, pembiayaan dan pengembangan Usaha Kecil Menengah (UKM);
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian, koperasi, pembiayaan dan pengembangan UKM;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian, koperasi, pembiayaan dan pengembangan UKM;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data kebijakan teknis di bidang sarana perekonomian, koperasi, pembiayaan dan pengembangan UKM;

e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sarana perekonomian, koperasi, pembiayaan dan pengembangan UKM; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 47

Bagian Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan, energi, sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup, dan tata usaha.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan tata usaha;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan tata usaha;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan tata usaha;
- d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, peternakan, kelautan perikanan, energi sumber daya mineral, kehutanan, lingkungan hidup dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 49

- (1) Subbagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis data kebijakan teknis di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis data kebijakan teknis di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kebijakan di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembiayaan, kemitraan, perencanaan, evaluasi, pengembangan kelembagaan BUMD, investasi daerah, dan BLUD.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, kemitraan, perencanaan, evaluasi, pengembangan kelembagaan BUMD, investasi daerah dan BLUD;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis pembiayaan, kemitraan, perencanaan, evaluasi, pengembangan kelembagaan BUMD, investasi daerah dan BLUD;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembiayaan, kemitraan, perencanaan, evaluasi, pengembangan kelembagaan BUMD, investasi daerah dan BLUD;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembiayaan, kemitraan, perencanaan, evaluasi, pengembangan kelembagaan BUMD investasi daerah dan BLUD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 52 . . .

Pasal 52

- (1) Subbagian Pembiayaan, Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembiayaan, kemitraan BUMD dan investasi daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pembiayaan, kemitraan BUMD dan investasi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis data kebijakan pembiayaan, kemitraan BUMD dan investasi daerah;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kebijakan pembiayaan, kemitraan BUMD dan investasi daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi BUMD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis data perencanaan dan evaluasi BUMD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja BUMD;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BUMD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BUMD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis data kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BUMD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kebijakan pengembangan kelembagaan BUMD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi BLUD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi BLUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan analisis data perencanaan dan evaluasi BLUD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja BLUD;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BLUD;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BLUD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis data kebijakan teknis pengembangan kelembagaan BLUD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas kebijakan pengembangan kelembagaan BLUD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 53

Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pembinaan teknis administrasi dan sumber daya, pemantauan dan evaluasi program kegiatan, serta penyelenggaraan dukungan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 54 . . .

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

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

Pasal 55

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan . . .

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

Pasal 57

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
 - e. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan katalog elektronik lokal;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya;
 - d. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan katalog elektronik lokal;
 - f. melaksanakan pengelolaan katalog elektronik lokal;
 - g. melaksanakan dukungan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - e. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 58

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pengelolaan sistem pengadaan barang dan jasa secara elektronik, pengembangan sistem informasi, pengelolaan informasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- 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 dan jasa pemerintah secara elektronik;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 60

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengadaan secara elektronik;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - e. melaksanakan pengelolaan akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik;
 - f. melaksanakan pengelolaan infrastruktur sistem pengadaan secara elektronik;
 - g. melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - c. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - d. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
- e. melaksanakan pengumpulan dan dokumentasi data barang dan jasa hasil pengadaan;
- f. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 61

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

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

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

Pasal 63 . . .

Pasal 63

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa dan personel UKPBJ;
 - d. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - e. melaksanakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan dukungan penyelenggaraan standarisasi LPSE;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis proses pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis penggunaan sistem informasi pengadaan barang dan jasa Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan dukungan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LkjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 64

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaksanaan tugas Simpul Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) dalam penyediaan infrastruktur, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, 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 66

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan ketatausahaan.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan ketatausahaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan ketatausahaan;
- c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan ketatausahaan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

Pasal 68

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standart pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD;
 - i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan rekonsiliasi terhadap penyerapan anggaran tiap triwulan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
 - f. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - g. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - h. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
 - i. melaksanakan rekonsiliasi terhadap penyerapan anggaran tiap triwulan;

j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian tata usaha; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 69

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III serta pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan proyek strategis.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan proyek strategis;

d. penyiapan . . .

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 71

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur lingkup pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
 - e. melaksanakan pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur fasilitasi administrasi pembangunan KPBU dan proyek strategis wilayah I;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

b. Subbagian . . .

- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur lingkup pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
 - e. melaksanakan pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan proyek strategis wilayah II;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 3), mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - d. melaksanakan . . .

- d. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur lingkup pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - e. melaksanakan pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan proyek strategis wilayah III;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kabupaten Banyuwangi;
 - b. Kabupaten Kediri;
 - c. Kabupaten Malang;
 - d. Kabupaten Magetan;
 - e. Kabupaten Sampang;
 - f. Kabupaten Sumenep;
 - g. Kabupaten Nganjuk;
 - h. Kabupaten Blitar;
 - i. Kabupaten Pasuruan;
 - j. Kabupaten Sidoarjo;
 - k. Kabupaten Tuban;
 - l. Kota Surabaya; dan
 - m. Kota Mojokerto.;
- (5) Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Kabupaten Bondowoso;
 - b. Kabupaten Jombang;
 - c. Kabupaten Situbondo;
 - d. Kabupaten Pacitan;
 - e. Kabupaten Tulungagung;
 - f. Kabupaten Lamongan;
 - g. Kabupaten Mojokerto;
 - h. Kabupaten Probolinggo;
 - i. Kabupaten Pamekasan;
 - j. Kota Malang;
 - k. Kota Batu;
 - l. Kota Blitar; dan
 - h. Kota Madiun.

(6) Wilayah III . . .

- (6) Wilayah III sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
- a. Kabupaten Lumajang;
 - b. Kabupaten Gresik;
 - c. Kabupaten Ponorogo;
 - d. Kabupaten Trenggalek;
 - e. Kabupaten Ngawi;
 - f. Kabupaten Madiun;
 - g. Kabupaten Jember;
 - h. Kabupaten Bojonegoro;
 - i. Kabupaten Bangkalan;
 - j. Kabupaten Probolinggo;
 - k. Kota Kediri; dan
 - l. Kota Pasuruan.

Pasal 72

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 74

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur bidang infrastruktur;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - c. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - d. melaksanakan pelaporan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
 - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur lingkup kebijakan pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Bagian Keempat . . .

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 75

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, 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 ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 77

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana.

Pasal 78 . . .

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, 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 79

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, 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 . . .

- 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 81

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; dan
 - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
 - g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kelembagaan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - c. fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - d. membina dan mengendalikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisis dan formasi jabatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 82

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, 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 84

(1) Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:

- a. mengkaji dan menganalisis di bidang percepatan reformasi birokrasi;
- b. menyusun . . .

- b. menyusun petunjuk teknis di bidang percepatan reformasi birokrasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi percepatan reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi percepatan reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan percepatan reformasi birokrasi Pemerintah Provinsi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. mengkaji dan menganalisis di bidang akuntabilitas kinerja;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi akuntabilitas kinerja Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyusun laporan kinerja instansi Pemerintah Provinsi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. mengkaji dan menganalisis di bidang budaya kerja;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang budaya kerja;
 - c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang budaya kerja Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan budaya kerja Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 85

Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, 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 87 . . .

Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Laksana Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang tata laksana pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pedoman pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana dinas, proses bisnis dan tata hubungan kerja;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang tata laksana pemerintahan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Laksana Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - d. mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
 - e. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
 - f. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - g. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan publik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian . . .

- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
 - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - j. melaksanakan pembinaan pegawai ASN; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 88

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, aset, dan tata usaha.

Pasal 89 . . .

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha;
- 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 90

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, 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 92

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

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
 - g. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan penyediaan Bahan Bakar Minyak (BBM), biaya pengawalan, serta biaya tol untuk Gubernur;
 - i. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Gubernur beserta staf;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
 - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas dan penyediaan BBM, biaya pengawalan, serta biaya tol untuk Wakil Gubernur;
 - i. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Wakil Gubernur beserta staf;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
 - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, penyediaan BBM, biaya pengawalan dan biaya tol untuk Sekretaris Daerah;

j. menyiapkan . . .

- j. menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli beserta staf masing-masing;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 93

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, 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 95

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan . . .

- b. melaksanakan koordinasi pengajuan surat permintaan pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS);
- c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan bahan perhitungan APBD lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBD lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkungan Sekretariat Daerah setiap bulannya;
- i. menyiapkan dokumen penunjang untuk pencairan honorarium dan tambahan penghasilan Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK) di lingkungan Biro Umum;
- j. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
- k. menyiapkan kelengkapan administrasi keuangan bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah yang mutasi/pensiun;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban UP/GU/TU di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan aset barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD);
 - j. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. menyusun . . .

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) lingkungan Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan aset Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - e. memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 96

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Biro, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.

Pasal 97 . . .

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, 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 98

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

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- 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 RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD 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 ASN;
- j. melaksanakan . . .

- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tata usaha Biro; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan pemeriksaan (KIR) kendaraan dinas Sekretariat daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan BBM;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan pengadaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan;
 - i. menyiapkan asuransi kendaraan dinas aset Biro Umum.
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan kendaraan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perencanaan sistem pengelolaan surat dan arsip elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;

b. mengurus . . .

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

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 99

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 100 . . .

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, 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 101

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha.

Pasal 102

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- 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 . . .

- f. pelaksanaan kegiatan olah raga senam pagi dan pembinaan ASN 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 103

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan penghimpunan data perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data pendukung penyusunan dokumen pelaporan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan Sekretariat Daerah;
 - f. menyusun laporan hasil evaluasi perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;

b. melakukan . . .

- b. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup Sekretariat Daerah;
 - c. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - f. menyiapkan kebutuhan kegiatan rutin olahraga senam pagi dan pembinaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan kebutuhan pakaian dinas dan pakaian olahraga ASN lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Biro;
 - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai ASN Biro;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 104

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 105

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 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 106 . . .

Pasal 106

- (1) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan materi rapat pimpinan dan materi kebijakan pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan penggandaan materi pimpinan sesuai kebutuhan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan media dalam pelaksanaan fungsi juru bicara Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan pengelola media massa dalam pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - d. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyiapkan . . .

- h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan dan menyebarluaskan produk informasi dan dokumentasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan, memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
 - d. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 107

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, 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 . . .

- 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 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.

Pasal 109

- (1) Subbagian Protokol Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - b. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - c. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan Pemerintah Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - e. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan Pemerintah Provinsi;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan/suvenir;
 - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
 - i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol Acara; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol Pelayanan Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
 - d. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol Pelayanan Tamu; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - b. menyiapkan dan memproses permintaan undangan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta tamu negara/tamu resmi dan Pejabat Negara/Pemerintah lainnya;

c. menyiapkan . . .

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinergitas dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinergitas dengan pihak keprotokolan negara dan pihak pengamanan terkait dengan legalitas undangan tamu negara;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pengiriman undangan serta kehadiran pejabat yang diundang;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembaruan data nama dan alamat dinas para pejabat/para tokoh agama dan tokoh masyarakat yang dianggap perlu;
- g. menyiapkan undangan rutin, undangan rapat paripurna, rapat komisi DPRD, senam kesegaran jasmani, apel rutin, upacara hari besar nasional dan acara resmi lainnya di lingkungan Provinsi;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan keprotokolan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 110

- (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 yang 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 . . .

- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai ASN yang memenuhi persyaratan.

Pasal 111

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 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 112

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 113

- (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 . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (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 114

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas-tugas Gubernur/Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para 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 115 . . .

Pasal 115

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

BAB VII

PENGISIAN JABATAN

Pasal 116

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (5) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai ASN 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.

(6) Kompetensi . . .

- (6) 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.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan 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.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 117

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 118

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 119

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

Pasal 120 . . .

Pasal 120

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 10 Agustus 2020

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 10 Agustus 2020

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

ttd.

Dr. Ir. HERU TJAHOJONO
Pembina Utama
NIP. 19610306 198903 1 010

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 48 SERI E