



GUBERNUR JAWA TIMUR

KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 188/ 48 /KPTS/013/2022

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK
SUB-SUBSTANSI SERTA TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 71 Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan Keputusan Gubernur Jawa Timur tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi serta Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);
7. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-Substansi serta Tugas Koordinator dan Sub-Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

KEDUA: . . .

- KEDUA : Untuk menjalankan tugas dan fungsi kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditunjuk Koordinator.
- KETIGA : Untuk menjalankan tugas sub-substansi sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, ditunjuk Sub-koordinator.
- KEEMPAT : Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dan Diktum KETIGA, berasal dari kelompok jabatan fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- KELIMA : Tugas Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, dan ketentuan penetapan Koordinator dan Sub-koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KETUJUH : Jabatan fungsional yang menjadi Koordinator dan Sub-koordinator merupakan jabatan fungsional dari hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- KEENAM :
a. Penunjukan Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Madya;
b. Penunjukan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA, diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda; dan
c. Dalam keadaan tertentu Koordinator dan Sub-koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan.
- KETUJUH : Koordinator dan Sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT, dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan target untuk masing-masing indikator kinerja yang harus dicapai dengan didasarkan dokumen penetapan kinerja pada unit kerja masing-masing.

KEDELAPAN: . . .

KEDELAPAN : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 3 Januari 2022

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 188/ 48 /KPTS/013/2022
TENTANG
TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK
SUBSTANSI DAN KELOMPOK SUB-
SUBSTANSI SERTA TUGAS
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I

TUGAS DAN FUNGSI KELOMPOK SUBSTANSI DAN KELOMPOK
SUB-SUBSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

- I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - A. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah
 1. Bagian Kerja Sama mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1 Kelompok sub-substansi Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan data potensi daerah dalam rangka kerja sama antar pemerintah dan kerja sama luar negeri;
 - 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; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

1.2 Kelompok sub-substansi Kerja Sama Badan Usaha/Swasta, 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, 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; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

1.3 Kelompok sub-substansi Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama, 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; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2. Kelompok Substansi Pemerintahan 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.

Kelompok Substansi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

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

Kelompok Substansi Pemerintahan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 2.1 Kelompok sub-substansi Pemerintahan Umum 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 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; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

2.2 Kelompok sub-substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. menyiapkan bahan 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; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
3. Kelompok Substansi Otonomi Daerah 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. Kelompok Substansi Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. Bagian pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Otonomi Daerah mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 3.1 Kelompok sub-substansi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 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; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

3.2 Kelompok sub-substansi Pengembangan Otonomi Daerah dan Pemetaan Urusan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

3.3 Kelompok sub-substansi Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
- b. menyiapkan bahan 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 diperintahkan oleh Koordinator.

B. Biro Kesejahteraan Rakyat

1. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual 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.

Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual menyelenggarakan 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; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

1.1. Kelompok sub-substansi Bina Kehidupan Spiritual 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 bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang bina kehidupan spiritual; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

1.2. Kelompok sub-substansi Sarana dan Prasarana Spiritual, 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

1.3. Kelompok sub-substansi Kelembagaan Bina Spiritual, mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga bina spiritual;
- 2) menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina spiritual;
- 3) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- 4) melakukan koordinasi lintas sektor di bidang kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- 5) memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- 6) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama;
- 7) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual;
- 8) menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan bina spiritual; dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2. Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar 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.

Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II, dan tata usaha;
- 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; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

2.1 Kelompok sub-substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

2.2 Kelompok sub-substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas:

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

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi dan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan 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; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
3. Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar 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.
- Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
 - c. Bagian pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 3.1. Kelompok sub-substansi Kesehatan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
- 3.2. Kelompok sub-substansi Sosial, 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; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
- 3.3. Kelompok sub-substansi Pendidikan, 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; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

C. Biro Hukum

1. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
 - 1.1. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah I, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota wilayah I;
 - 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; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Wilayah I sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota , 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.

1.2. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah II, 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 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 Propemperda Kabupaten/Kota wilayah II; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Wilayah II sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, 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 Sidoarjo;
- l. Kota Surabaya; dan
- m. Kabupaten Tuban.

1.3. Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah III, 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 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; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Wilayah III sub-substansi Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, 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.

2. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

2.1 Kelompok sub-substansi Litigasi 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2 Kelompok sub-substansi Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia, 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; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

3. Kelompok Substansi Produk Hukum Provinsi 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.

Kelompok Substansi Produk Hukum Provinsi menyelenggarakan 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 sosialisasi produk hukum dan penyuluhan hukum;
- m. pelaksanaan penerbitan Lembaran Daerah Provinsi, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi dan Berita Daerah Provinsi; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Produk Hukum Provinsi mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1. Kelompok sub-substansi Produk Hukum Provinsi Pengaturan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perencanaan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);

- b. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - c. melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi/evaluasi produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*) serta nomor register peraturan daerah dengan instansi pemerintah pusat;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan produk hukum Provinsi di bidang pemerintahan, perekonomian, dan pembangunan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
- 3.2. Kelompok sub-substansi Produk Hukum Provinsi Penetapan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - b. melaksanakan pembahasan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - c. menyiapkan bahan penetapan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan Keputusan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka pembentukan produk hukum Provinsi penetapan (*beschikking*); dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
- 3.3. Kelompok sub-substansi Dokumentasi, dan Informasi Hukum, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan administrasi produk hukum Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
 - 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 serta penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;

- e. menyiapkan bahan penerbitan Lembaran Daerah Provinsi, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi dan Berita Daerah Provinsi;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan melaksanakan pengelolaan JDIH Provinsi serta pembinaan, monitoring dan evaluasi pengelolaan JDIH Kabupaten/Kota; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

1. Biro Perekonomian

1. Kelompok Substansi Kebijakan dan Sarana Perekonomian 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.

Kelompok Substansi Kebijakan dan Sarana Perekonomian menyelenggarakan 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; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Kelompok Substansi Kebijakan dan Sarana Perekonomian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 1.1. Kelompok sub-substansi Analisis Ekonomi Makro 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 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

1.2. Kelompok sub-substansi Analisis Ekonomi Mikro, 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 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

1.3. Kelompok sub-substansi Sarana Perekonomian, 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam 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.

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam menyelenggarakan 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; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Sumber Daya Alam mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

2.1 Kelompok sub-substansi Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan 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; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

2.2 Kelompok sub-substansi Energi, Sumber Daya Mineral, Kehutanan dan lingkungan Hidup, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang energi, sumber daya mineral, kehutanan dan lingkungan hidup;
- 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; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

3. Kelompok Substansi Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah 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. Kelompok Substansi Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah menyelenggarakan 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; dan
- d. Bagian pelaksanaan tugas-tugas lain yang di diberikan oleh Kepala Biro.

Kelompok Substansi Badan Usaha Milik Daerah, Investasi Daerah dan Badan Layanan Usaha Daerah mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1 Kelompok sub-substansi Pembiayaan, Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi Daerah 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 dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

3.2 Kelompok sub-substansi Perencanaan Evaluasi dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah, 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

3.3 Kelompok sub-substansi Badan Layanan Umum Daerah, 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

2. Biro Pengadaan Barang/Jasa

1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

1.1 Kelompok sub-substansi Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa 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; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

1.2 Kelompok sub-substansi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

1.3 Kelompok sub-substansi Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa, 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; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.
2. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 2.1. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - 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; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- 2.2. Kelompok sub-substansi Pengembangan Sistem Informasi 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
- 2.3. Kelompok sub-substansi Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa 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 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; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
3. Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 3.1 Kelompok sub-substansi Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa 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; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
- 3.2 Kelompok sub-substansi Pendampingan, Konsultasi, dan Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa, 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 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

3. Biro Administrasi Pembangunan

- 1. Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 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.

Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN, dan 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 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 tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

1.1 Kelompok sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, 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 rekonsiliasi terhadap penyerapan anggaran tiap triwulan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

1.2 Kelompok sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, 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; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
2. Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah 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
- Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian teknis pelaksanaan pembangunan KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan proyek strategis;
- 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 tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Kelompok Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

2.1 Kelompok sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

Wilayah I sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, 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.

2.2 Kelompok sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

Wilayah II sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, 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
- m. Kota Madiun.

2.3 Kelompok sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, 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 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

Wilayah III sub-substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan, 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.

3. Kelompok Substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan 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.

Kelompok Substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

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

Kelompok Substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1 Kelompok sub-substansi Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah 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; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

3.2 Kelompok sub-substansi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur;
- 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
- 3.3 Kelompok sub-substansi Kebijakan Pembangunan Daerah, 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

III. Asisten Administrasi Umum

A. Biro Organisasi

1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 1.1 Kelompok sub-substansi Pembinaan dan Pengendalian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;

- f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

1.2 Kelompok sub-substansi Kelembagaan Perangkat Daerah, 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 diperintahkan oleh Kepala Bagian.

1.3 Kelompok sub-substansi Analisis dan Formasi Jabatan, 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

2.1 Kelompok sub-substansi Percepatan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

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

2.2 Kelompok sub-substansi Akuntabilitas Kinerja, 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 diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2.3 Kelompok sub-substansi Budaya Kerja, mempunyai tugas :

- a) mengkaji dan menganalisis di bidang budaya kerja;
- b) menyusun petunjuk teknis pelaksanaan di bidang budaya kerja;
- 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 diperintahkan oleh Kepala Bagian.
3. Bagian Tata Laksana Daerah mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 3.1 Kelompok sub-substansi Tata Laksana Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksanakan pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan bidang tata laksanakan 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 dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- 3.2 Kelompok sub-substansi Tata Laksana Pelayanan Publik, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan 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; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.

B. Biro Umum

1. Bagian Rumah Tangga mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

1.1 Kelompok sub-substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- d. 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.

1.2 Kelompok sub-substansi Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
- d. 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 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 diperintahkan oleh Kepala Bagian.

1.3 Kelompok sub-substansi Urusan Dalam, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
- e. 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 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 diperintahkan oleh Kepala Bagian.

2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

2.1 Kelompok sub-substansi Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
- 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; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2 Kelompok sub-substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas:

- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban 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 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; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Koordinator.
- 2.3 Kelompok sub-substansi Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah 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; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
3. Bagian Tata Usaha mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:
- 3.1 Kelompok sub-substansi Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi 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; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.
- 3.2 Kelompok sub-substansi Persuratan dan Arsip, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perencanaan sistem pengelolaan surat dan arsip elektronik di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 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; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Koordinator.

C. Biro Administrasi Pimpinan

- 1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

- 1.1 Kelompok sub-substansi Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah, 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; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

1.2 Kelompok sub-substansi Kepegawaian Sekretariat Daerah, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- 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 pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup Sekretariat Daerah;
- e. melakukan penegakan disiplin ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. menyiapkan kebutuhan kegiatan rutin olahraga senam pagi dan pembinaan ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan kebutuhan pakaian dinas dan pakaian olahraga ASN dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas :

2.1 Kelompok sub-substansi Penyiapan Materi Pimpinan 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.2 Kelompok sub-substansi Komunikasi Pimpinan, 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

2.3 Kelompok sub-substansi Dokumentasi Pimpinan, mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumentasi;
- c. menyiapkan dan menyebarluaskan produk informasi dan dokumentasi kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. menyiapkan, memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
- e. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3. Bagian Protokol mengoordinasikan kelompok sub-substansi yang terdiri atas:

3.1 Kelompok sub-substansi Protokol Acara 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 penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3.2 Kelompok sub-substansi Protokol Pelayanan Tamu, 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; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

3.3 Kelompok sub-substansi Hubungan Keprotokolan, 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 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; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB II
TUGAS KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

1. Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
2. Koordinator sebagaimana dimaksud pada angka 1 memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas;
3. Dalam menjalankan tugasnya koordinator dapat dibantu oleh sub-koordinator.
4. Sub-koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
5. Jangka waktu penugasan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator ditetapkan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
6. Penugasan Koordinator dan Sub-koordinator ditetapkan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing melalui surat tugas.

FORMAT SURAT TUGAS
SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

SURAT TUGAS

NOMOR :

- Dasar : a. Bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi substantif dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator;
- b. Bahwa berdasarkan angka 6 Bab II Lampiran Keputusan Gubernur Nomor 188/ /KPTS/013/2022 tentang Tugas dan Fungsi Kelompok Substansi dan Kelompok Sub-substansi dan Tugas Koordinator dan Sub-koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai.....
(diisi salah satu sebagai Koordinator atau Sub-koordinator);

Memberi Perintah

Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi NIP ybs)
Jabatan : ... (diisi Jabatan Fungsional ybs)

- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai.... (diisi Koordinator Substansi... atau Sub-koordinator Sub-substansi) Terhitung Mulai Tanggal ...
2. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan Angka Kredit.
3. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab

.....,..... 202..
Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama
.....
NIP.....

Tembusan :

1. Gubernur Jawa Timur
2. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur

BAB III
KETENTUAN PENETAPAN KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH

1. Koordinator dan Sub-koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli madya.
3. Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
4. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 2 maka pejabat fungsional jenjang ahli muda atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator jabatan fungsional.
5. Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka 3 maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
6. Pelaksanaan tugas sebagai Koordinator dan Sub-koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
7. Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional

GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA