



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 49 TAHUN 2015

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. 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 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta.
3. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Gubernur DIY, selanjutnya disebut Gubernur, adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
6. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman dan Kota Yogyakarta.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
9. Lembaga Teknis Daerah adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pendukung tugas Kepala Daerah yang melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik, dapat berbentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit.

10. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan fungsi dan tugas perangkat daerah.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 1. Biro Tata Pemerintahan;
 2. Biro Hukum; dan
 3. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam; dan
 2. Biro Administrasi Pembangunan.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Biro Organisasi; dan
 2. Biro Umum dan Protokol.
 - e. Asisten Keistimewaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Bagian-bagian, dan Bagian terdiri dari Subbagian-subbagian.

BAB III

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, serta melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan program lingkup Sekretariat Daerah;
 - b. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur pemerintah daerah;
 - f. pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
 - g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtangaan, dan keuangan Sekretariat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;

- c. pembinaan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;
- e. pemantauan dan pengevaluasian bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, hukum, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, tenaga kerja, transmigrasi, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, penanggulangan bencana, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta rumah sakit; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;
- c. pembinaan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan;
- f. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, pertanian, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumberdaya mineral, pariwisata, komunikasi, informatika, kehumasan, kerjasama, penanaman modal, lingkungan hidup, ketahanan pangan, dan penyuluhan, serta perijinan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Administasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;
 - d. pembinaan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian bidang organisasi, umum, protokol, perencanaan pembangunan, statistik, keuangan daerah, aset, pengawasan, kepegawaian, kediklatan, dan perwakilan daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Keistimewaan

Pasal 7

- (1) Asisten Keistimewaan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memantau, dan mengevaluasi urusan keistimewaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Keistimewaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. perumusan kebijakan strategis bidang kebudayaan, pertanahan dan tata ruang;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan urusan keistimewaan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan keistimewaan;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan urusan keistimewaan;
- f. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan penyelenggaraan urusan keistimewaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, kependudukan, kesatuan bangsa, perlindungan masyarakat, peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - f. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. fasilitasi Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah di Daerah;

- i. perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. fasilitasi tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- k. fasilitasi penyelenggaraan dan pembinaan Pemerintah Daerah, Desa dan Kelurahan;
- l. penyiapan bahan koordinasi instansi vertikal;
- m. fasilitasi, pengkoordinasian hubungan antar Pemerintah Daerah;
- n. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- o. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan evaluasi otonomi Daerah;
- p. pelaksanaan pembinaan administrasi kependudukan;
- q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- r. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 9

Biro Tata Pemerintahan terdiri atas:

- a. Bagian Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Otonomi Daerah; dan
- c. Bagian Kependudukan;

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pemerintahan umum;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. fasilitasi dan koordinasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerjasama dengan pemerintah maupun pemerintah daerah lainnya;
 - f. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;

- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
- i. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Praja;
- b. Subbagian Penataan Wilayah; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan bidang ketataprajaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Praja mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan kesatuan bangsa dan politik, perlindungan masyarakat, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kabupaten/kota;
 - d. penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. fasilitasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - g. fasilitasi kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
 - h. fasilitasi dan pelaksanaan Mitra Praja Utama dan Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia;
 - i. fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - j. Penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur.

- k. fasilitasi tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Praja; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Penataan Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi administrasi penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penataan Wilayah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum kerjasama pemerintahan di wilayah perbatasan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan fasilitasi penataan wilayah perbatasan antar kabupaten/kota dan antar provinsi serta sarana dan prasarana perbatasan;
 - e. penyusunan pedoman teknis penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
 - f. monitoring dan evaluasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penataan Wilayah; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan kearsipan Biro;
 - e. pengelolaan keuangan Biro;

- f. pengelolaan barang Biro;
- g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
- h. penyelenggaraan kepegawaian Biro;
- i. pengelolaan kepustakaan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan, pengembangan, monitoring dan evaluasi otonomi daerah, serta fasilitasi penyelenggaraan pemerintah desa dan kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan dan pengembangan pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah di daerah dan kabupaten/kota;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - g. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD
 - h. pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten/kota;
 - i. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan kabupaten/kota;
 - j. pembinaan terhadap kabupaten/kota mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Otonomi Daerah; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah terdiri atas :

- a. Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
- c. Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa.

Pasal 17

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan kabupaten/kota;
 - d. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi penetapan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan dan dokumen (P3D);
 - g. pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah kabupaten/kota;
 - h. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah dan kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengembangan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah
- c. penyusunan pedoman teknis pengembangan otonomi daerah;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengembangan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan koordinasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan peningkatan kapasitas kepala desa dan perangkat desa, badan permusyawaratan desa, dan lembaga kemasyarakatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan manajemen pemerintahan desa;
 - e. penyiapan bahan pembinaan terhadap kabupaten/kota dalam rangka penataan wilayah desa;
 - f. penyiapan bahan pembinaan asosiasi/paguyuban/forum komunikasi badan permusyawaratan desa dan pemerintahan desa;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan atau kelurahan;
 - h. fasilitasi bimbingan teknis bidang tertentu ke pemerintah daerah kabupaten/kota;
 - i. pelaksanaan inventarisasi kewenangan daerah yang dilaksanakan oleh desa;
 - j. fasilitasi penguatan kapasitas Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - k. fasilitasi penguatan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. fasilitasi, dan koordinasi pengelolaan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan catatan sipil berbasis teknologi informasi;
 - e. pengelolaan, penyajian data kependudukan dan penyusunan profil kependudukan berskala provinsi;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penyelesaian permasalahan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - g. bimbingan teknis dan sosialisasi di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. monitoring, supervisi, konsultasi dan evaluasi penyelenggaraan urusan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kependudukan; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bagian Kependudukan terdiri atas:

- a. Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk;
- b. Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan
- c. Subbagian Data dan Informasi Kependudukan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pendaftaran penduduk administrasi kependudukan;
 - c. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan pelaksanaan identitas penduduk, Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. fasilitasi dan koordinasi penanganan pelaksanaan pendaftaran pindah/datang penduduk dalam wilayah NKRI serta perubahan alamat masalah administrasi kependudukan;
 - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pindah/datang penduduk antar negara;
 - f. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pendaftaran penduduk;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan orang asing pemegang izin tinggal tetap dan pemegang izin tinggal terbatas;
 - i. pelaksanaan pembinaan tertib dokumen kependudukan bagi orang asing;
 - j. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pendaftaran penduduk;
 - k. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di bidang pendaftaran penduduk;
 - l. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - m. penyusunan laporan pendaftaran penduduk secara berkala kepada pemerintah;
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Bina Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pencatatan sipil;
- c. fasilitasi, koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
- f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan dan pembatalan akta;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pewarganegaraan;
- h. fasilitasi koordinasi penanganan masalah di bidang pencatatan sipil dan orang asing;
- i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerjasama di bidang pencatatan sipil;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pencatatan sipil;
- k. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pencatatan sipil;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Data dan Informasi Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Informasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. penyusunan pedoman teknis pendataan dan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - d. fasilitasi , koordinasi dan pembinaan pengelolaan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data dan Informasi administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan pendataan penyajian dan layanan informasi administrasi kependudukan;
 - g. penyusunan indikator, profil, proyeksi dan perencanaan kependudukan;

- h. penyiapan bahan kebijakan dan pembinaan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
- i. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan di bidang data dan informasi kependudukan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pengelolaan data dan informasi;
- k. fasilitasi dan koordinasi kerjasama di bidang data dan informasi kependudukan;
- l. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan pengembangan sistem Informasi kependudukan;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Data dan informasi Kependudukan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Biro Hukum

Pasal 25

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang hukum;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang hukum;
 - e. pelaksanaan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan pengembangan hukum;
 - g. penyiapan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - h. pelaksanaan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - i. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah serta supremasi hukum;

- j. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, telaahan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, pengembangan hukum, pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan supremasi hukum;
- k. penataan peraturan perundang-undangan bidang keistimewaan;
- l. perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan norma hukum yang mengakar dalam kehidupan masyarakat;
- m. fasilitasi penyesuaian peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- o. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 26

Biro Hukum terdiri atas:

- a. Bagian Perundang-undangan;
- b. Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- c. Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
- d. Bagian Bantuan dan Layanan Hukum.

Pasal 27

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan peraturan perundang-undangan, menyusun produk hukum, menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan produk Hukum Daerah, melaksanakan pengkajian dan pengembangan hukum, menelaah, memonitor dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan;
 - c. penyiapan perencanaan program legislasi daerah;
 - d. penyiapan bahan rumusan produk hukum yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - e. harmonisasi, sinkronisasi, dan pembulatan produk hukum daerah, Instruksi Gubernur, dan Surat Edaran Gubernur;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum dan Surat Edaran Gubernur, pembinaan dan pengawasan produk hukum daerah, pengkajian dan

pengembangan hukum, telaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;

- g. penyiapan bahan koordinasi pembinaan dan pengawasan terhadap produk hukum daerah;
- h. penyiapan bahan penilaian pelaksanaan perancang perundang-undangan;
- i. pengevaluasian peraturan perundang-undangan daerah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Perundang-undangan terdiri atas:

- a. Subbagian Peraturan Daerah;
- b. Subbagian Peraturan Gubernur; dan
- c. Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring, dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Peraturan Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peraturan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
 - c. penghimpunan dan pengumpulan data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
 - d. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
 - e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
 - f. pelaksanaan penjaringan aspirasi terhadap rancangan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa.
 - g. pelaksanaan pembinaan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;

- h. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
- i. penyiapan bahan koordinasi asistensi peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa bersama DPRD;
- j. fasilitasi penyusunan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Peraturan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Peraturan Gubernur mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peraturan Gubernur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - c. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - d. penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - e. penyiapan bahan legalisasi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - g. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, Peraturan/Keputusan Bersama, Intruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, perjanjian kerjasama, dan produk hukum lainnya;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Peraturan Gubernur; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian hukum, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengkajian hukum, monitoring, dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - c. penghimpunan dan pengumpulan data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengkajian hukum dan evaluasi;
 - d. penyiapan bahan perencanaan program pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa;
 - e. pengidentifikasian permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan rencana kajian hukum dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan pengkajian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan/pengawasan dan evaluasi peraturan-perundang-undangan daerah;
 - i. pengidentifikasian, penyiapan dan pelaksanaan pengembangan hukum;
 - j. pengkoordinasian pengembangan hukum di daerah;
 - k. pengkajian terhadap perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan norma hukum yang mengakar dalam kehidupan masyarakat;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengkajian Hukum, Monitoring dan Evaluasi Peraturan perundang-undangan; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai tugas membina dan mengawasi produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan kebijakan pengawasan produk hukum kabupaten/kota;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- d. pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum dari Kabupaten/Kota sebagai bahan dalam rangka pengawasan;
- e. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- f. penyiap bahan koordinasi dalam rangka pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan progam Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Bagian Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota terdiri atas:

- a. Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum; dan
- b. Subbagian Klarifikasi Produk Hukum.

Pasal 34

- (1) Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum mempunyai tugas membina dan mengevaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan progam kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi rancangan produk hukum;
 - c. pengumpulan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota sebagai bahan pembinaan dan evaluasi;
 - d. pengolahan data rancangan produk hukum kabupaten/kota terhadap peraturan perundangan-undangan;
 - e. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan penerapan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. penyusunan draf hasil konsultasi dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - g. penyampaian hasil konsultasi dan evaluasi kepada Kabupaten/Kota;

- h. pelaksanaan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pengawasan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- i. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan evaluasi rancangan produk hukum kabupaten/kota;
- j. pelaksanaan pembinaan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pembinaan dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Klarifikasi Produk Hukum mempunyai tugas mengawasi produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Klarifikasi Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan klarifikasi produk hukum;
 - c. pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
 - d. pengolahan data produk hukum terhadap peraturan perundang undangan;
 - e. pengidentifikasian permasalahan penerapan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengkajian produk hukum kabupaten/kota;
 - g. pembuatan draf bahan usulan Gubernur mengenai hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - h. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - i. penyampaian laporan hasil pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Klarifikasi Produk Hukum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 36

- (1) Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum mempunyai tugas menyusun dan mengolah dokumentasi, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, penyebaran produk hukum serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan dokumentasi dan jaringan dokumentasi informasi hukum;
- c. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
- d. penyusunan dan pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. penyusunan dan pelaksanaan penyebaran produk hukum;
- f. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan di bidang hukum;
- g. penyusunan dan pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana hukum;
- h. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 38

(1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data produk hukum serta melaksanakan dokumentasi dan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan dokumentasi hukum;
- c. pengelolaan produk hukum Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. penghimpunan permasalahan dokumentasi, publikasi serta pelayanan informasi hukum;

- e. penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk didokumentasikan serta menerbitkan Lembaran Daerah;
- f. pelaksanaan administrasi dan penataan dokumentasi hukum;
- g. penyusunan dan pengolahan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. penyebaran produk hukum;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan kearsipan Biro;
 - e. pengelolaan keuangan Biro;
 - f. pengelolaan barang Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. penyelenggaraan kepegawaian Biro;
 - i. pelayanan dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - j. penyusunan laporan program Biro;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum serta layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan, penyelesaian sengketa hukum, penegakan supremasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;
- c. penyiapan bahan dalam rangka pelayanan hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan penegakan supremasi hukum;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Bagian Bantuan dan Layanan Hukum terdiri atas:

- a. Subbagian Sengketa Hukum;
- b. Subbagian Supremasi Hukum; dan
- c. Subbagian Layanan Hukum.

Pasal 42

- (1) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum dan layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan penyelesaian sengketa hukum, serta fasilitasi bantuan hukum masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sengketa Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengelolaan data yang berhubungan dengan sengketa hukum;
 - c. penyiapan bahan kebijakan sengketa hukum;
 - d. penginventarisasian permasalahan sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan mediasi penyelesaian sengketa hukum;
 - f. fasilitasi penyelesaian permasalahan/sengketa hukum;
 - g. penyiapan bahan penyelesaian persoalan sengketa hukum Perdata dan Tata Usaha Negara;
 - h. penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. penyiapan bahan dan pelaksanaan Advokasi/pembinaan Advokasi kepada Instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. fasilitasi bantuan hukum masyarakat;
 - k. pendampingan penyelesaian sengketa hukum non litigasi;

- l. koordinasi dan konsultasi dengan Instansi lain yang berkaitan dengan permasalahan hukum/sengketa hukum;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sengketa Hukum; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Subbagian Supremasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan penegakan supremasi hukum, fasilitasi perlindungan dan pemajuan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Supremasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan supremasi hukum;
 - c. pengelolaan data penegakan supremasi hukum dan hak asasi manusia;
 - d. pengumpulan dan pengkajian peta permasalahan hukum;
 - e. fasilitasi dan koordinasi permasalahan penegakan hukum, supremasi hukum dan hak asasi manusia;
 - f. fasilitasi dan koordinasi Pengadilan, Kehakiman, Kejaksaan, dan Kepolisian (DILKEHJAPOL);
 - g. fasilitasi implementasi Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
 - h. fasilitasi penilaian kriteria kabupaten/kota peduli hak asasi manusia;
 - i. harmonisasi Raperda dan Evaluasi Perda dengan hak asasi manusia;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Supremasi Hukum; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Layanan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk melaksanakan layanan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan layanan hukum;
 - c. pengelolaan data dan koordinasi layanan hukum;
 - d. fasilitasi Lembaga Ombudsman DIY;

- e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan;
- f. penyiapan bahan rekomendasi pengesahan badan hukum;
- g. penyiapan bahan pemberian rekomendasi pelindung/penasehat ;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Layanan Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan

Pasal 45

- (1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;
 - d. fasilitasi kehidupan beragama;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan masyarakat, serta fasilitasi kehidupan beragama;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 46

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan terdiri atas:

- a. Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- c. Bagian Bina Mental Sipiritual.

Pasal 47

- (1) Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, sosial, pendidikan, pemuda dan olah raga, kesehatan serta penanggulangan bencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

Bagian Analisa Kebijakan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:

- a. Subbagian Pendidikan;
- b. Subbagian Kesehatan; dan
- c. Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda, dan olah raga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pendidikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesehatan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kesehatan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja mempunyai tugas:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, tenaga kerja, transmigrasi, dan penanggulangan bencana;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sosial dan Tenaga Kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

Bagian Analisa Kebijakan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:

- a. Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- b. Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan; dan
- c. Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 54

- (1) Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pemberdayaan Perempuan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat .
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Bina Pemberdayaan Masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengembangan, rekayasa sosial dan fasilitasi kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - g. melaksanakan kegiatan ketatausahaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Mental Spiritual; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Bagian Bina Mental Spiritual terdiri atas:

- a. Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
- b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 59

- (1) Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama mempunyai tugas memfasilitasi peningkatan dan pengembangan kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama mempunyai fungsi :
 - a. penyusun program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - c. penyusunan pedoman teknis sarana pengembangan, sarana kehidupan, dan sarana kegiatan kehidupan beragama
 - d. fasilitasi sarana pengembangan, sarana kehidupan, dan sarana kehidupan beragama;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan kearsipan Biro;
 - e. pengelolaan keuangan Biro;
 - f. pengelolaan barang Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. penyelenggaraan kepegawaian Biro;
 - i. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyusunan laporan program Biro;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam

Pasal 61

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan.
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisis peningkatan produktivitas dan kapasitas di bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan,
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, potensi daerah, pariwisata, pertanian, ketahanan pangan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 62

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumberdaya Alam terdiri atas:

- a. Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas;
- b. Bagian Bina Kapasitas; dan

c. Bagian Bina Sumberdaya Alam.

Pasal 63

- (1) Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, serta perindustrian dan perdagangan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta perindustrian dan perdagangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Bagian Analisa Kebijakan Produktivitas terdiri atas:

- a. Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- b. Subbagian Perindustrian dan Perdagangan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;
- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;
- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi serta usaha mikro, kecil, dan menengah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang produktivitas perindustrian dan perdagangan;
 - g. koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan inflasi daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 67

- (1) Bagian Bina Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, pariwisata, dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Bagian Bina Kapasitas;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;
 - c. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan dan pengembangan penanaman modal, kerjasama, perijinan, dan pariwisata;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Kapasitas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Bagian Bina Kapasitas terdiri atas:

- a. Subbagian Analisa Potensi Daerah;
- b. Subbagian Pariwisata; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 69

- (1) Subbagian Analisa Potensi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Potensi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;
 - c. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;

- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;
- f. Analisis kebijakan penanaman modal, kerjasama dan perijinan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Potensi Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

- (1) Subbagian Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;
 - c. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pariwisata;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;

- d. pengelolaan kearsipan Biro
- e. pengelolaan keuangan Biro;
- f. pengelolaan perlengkapan Biro;
- g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
- h. pengelolaan kepegawaian Biro;
- i. pengelolaan kepustakaan Biro;
- j. pelayanan dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Bagian Bina Sumberdaya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Sumberdaya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
 - c. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian, ketahanan pangan, penyuluhan, kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bina Sumberdaya Alam; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Bagian Bina Sumberdaya Alam terdiri atas:

- a. Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- b. Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan;

Pasal 74

- (1) Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 75

- (1) Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan, dan Kelautan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kehutanan, perkebunan, kelautan dan perikanan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kehutanan, Perkebunan, Perikanan, dan Kelautan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 76

- (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan serta memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, dekonsentrasi, dan tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, serta layanan pengadaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dan pelaksanaan analisa kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. penyiapan bahan dan pelaksanaan analisa di bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- e. analisa, monitoring, evaluasi dan verifikasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- f. pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pemberian fasilitasi penelitian dan pengembangan;
- h. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi dan sumberdaya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informatika, kehumasan, penelitian dan pengembangan, layanan pengadaan, dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 77

Biro Administrasi Pembangunan terdiri atas :

- a. Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan;
- b. Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- c. Bagian Penelitian dan Pengembangan; dan
- d. Bagian Layanan Pengadaan.

Pasal 78

- (1) Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, informasi dan kehumasan;

- f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi, infrasi dan kehumasan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 79

Bagian Analisa Kebijakan Pembangunan terdiri atas:

- a. Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral;
- b. Subbagian Lingkungan Hidup; dan
- c. Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, dan energi sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan dan energi sumber daya mineral;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

- (1) Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, fasilitasi pelaksanaan tugas, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika, serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;
 - f. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta kehumasan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 83

- (1) Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pemantauan, evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - d. pemantauan, evaluasi dan verifikasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - e. Penyusunan laporan penyelenggaran kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan terdiri atas:

- a. Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- b. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 85

- (1) Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus.
- c. penyiapan bahan koordinasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
- d. analisis kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring, evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - e. penyusunan laporan program dekonsentrasi, tugas pembantuan, urusan bersama, kantor pemerintah, dan kantor daerah, serta dana alokasi khusus;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, koordinasi, monitoring, dan evaluasi penelitian dan pengembangan, serta menyelenggarakan, menganalisis, dan memanfaatkan hasil penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - f. pelaksanaan dokumentasi serta pelayanan hasil penelitian dan pengembangan;
 - g. inventarisasi dan pemanfaatan-hasil penelitian dan pengembangan;
 - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Penelitian dan Pengembangan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Bagian Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :

- a. Subbagian Penelitian;
- b. Subbagian Pengembangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 89

- (1) Subbagian Penelitian mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penelitian;
 - c. penyiapan bahan koordinasi kegiatan penelitian;

- d. pelaksanaan penelitian;
- e. fasilitasi penelitian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Penelitian; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Subbagian Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pengembangan penelitian.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penelitian;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pengembangan penelitian;
 - d. inventarisasi dan pemanfaatan hasil penelitian dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan dokumentasi hasil penelitian dan pengembangan
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penelitian dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan kearsipan Biro;
 - e. pengelolaan keuangan Biro;
 - f. pengelolaan barang Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. penyelenggaraan kepegawaian Biro;

- i. pengelolaan perpustakaan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 92

- (1). Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas fasilitasi dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. fasilitasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - e. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - f. penyampaian pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat;
 - g. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - h. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - i. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - j. penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - k. penyiapan jawaban sanggahan;
 - l. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - m. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - n. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/Institusi lainnya;

- o. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
- p. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Unit Layanan Pengadaan;
- q. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
- r. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa
- s. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Layanan Pengadaan; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Bagian Layanan Pengadaan terdiri atas :

- a. Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan; dan
- b. Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 94

- (1). Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi layanan pengadaan barang dan jasa.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pengadaan barang/jasa;
 - c. inventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
 - d. penyiapan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan Pokja Pengadaan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. penyusunan agenda dan pengoordinasian sanggahan;
 - g. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;
 - h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang/jasa
 - j. fasilitasi dan pengoordinasian tim teknis dan staf pendukung pengadaan;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Fasilitasi Layanan Pengadaan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pengkajian ulang Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c. pengusulan perubahan Harga Perkiraan Sendiri, Kerangka Acuan Kerja/spesifikasi teknis pekerjaan dan rancangan kontrak kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d. penyusunan rencana pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - e. penyampaian pengumuman pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa di *website* Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta menyampaikan kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
 - f. penilaian kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pascakualifikasi;
 - g. pelaksanaan evaluasi administrasi, teknis, dan harga terhadap penawaran yang masuk;
 - h. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara elektronik di Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - i. penyiapan jawaban sanggahan;
 - j. penyiapan bahan penetapan pemenang pemilihan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
 - l. penyimpanan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - m. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/Institusi lainnya;
 - n. pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - o. penyusunan dan pelaksanaan strategi pengadaan barang/jasa di lingkungan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - p. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagaian Kesebelas

Biro Organisasi

Pasal 96

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengoordinasikan bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan program bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;
 - e. penyiapan bahan perumusan kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - f. perumusan kebijakan strategis urusan keistimewaan bidang Kelembagaan Pemerintah Daerah;
 - g. penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa jabatan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - i. pengembangan budaya pemerintahan dan kapasitas kelembagaan;
 - j. penyusunan pedoman ketatalaksanaan perangkat daerah Pemerintah Daerah;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan, tatalaksana, dan analisa formasi jabatan perangkat daerah Pemerintah Daerah;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - m. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 97

Biro Organisasi terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Analisa dan Formasi Jabatan; dan
- c. Bagian Tatalaksana.

Pasal 98

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan budaya organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan;
 - c. analisis kelembagaan perangkat daerah;
 - d. evaluasi organisasi;
 - e. pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/kota;
 - f. penyiapan bahan kebijakan manajemen budaya organisasi dan kapasitas kelembagaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

Bagian Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Subbagian Analisis dan Pengembangan;
- b. Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota; dan
- c. Subbagian Budaya dan Kapasitas.

Pasal 100

- (1) Subbagian Analisis dan Pengembangan mempunyai tugas menganalisis, mengevaluasi, menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pedoman penyusunan kelembagaan;
 - d. penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan;
 - e. analisis kelembagaan perangkat daerah;
 - f. evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisis dan Pengembangan; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
 - c. penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan Kabupaten/Kota;
 - d. fasilitasi penataan kelembagaan kabupaten/kota;
 - e. evaluasi kelembagaan kabupaten/kota;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pembinaan dan Pengendalian Kabupaten/kota; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

- (1) Subbagian Budaya dan Kapasitas mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan manajemen budaya organisasi dan kapasitas organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Budaya dan Kapasitas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan manajemen budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
 - c. penyiapan bahan pedoman penyusunan budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
 - d. fasilitasi pelaksanaan budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
 - e. evaluasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Budaya dan Kapasitas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

- (1) Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan analisa dan formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan dan melaksanakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan analisis jabatan, formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan;
 - c. pelaksanaan analisis jabatan, formasi jabatan, pengembangan kinerja jabatan;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisa dan Formasi Jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

Bagian Analisa dan Formasi Jabatan, terdiri atas:

- a. Subbagian Analisa Jabatan;
- b. Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 105

- (1) Subbagian Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan sistem informasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pemanfaatan dan pengembangan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - c. melaksanakan analisis jabatan dan beban kerja;
 - d. fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - e. fasilitasi pemanfaatan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk pemberdayaan aparatur negara;
 - f. pengembangan sistem informasi jabatan;

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisa Jabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 106

- (1) Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan evaluasi pengembangan kinerja jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pelaksanaan analisis pengembangan kinerja jabatan;
 - c. fasilitasi pengembangan kinerja jabatan;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja jabatan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengembangan Kinerja Jabatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. pengelolaan kearsipan Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - g. penyelenggaraan kepegawaian Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - j. penyusunan laporan program Biro;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan

1. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 108

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur, standarisasi serta tatalaksana pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan sistem dan prosedur;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan standarisasi;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan tatalaksana pelayanan umum;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi;
 - f. penyiapan bahan perumusan kebijakan Reformasi Birokrasi (RB);
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Tata Laksana; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 109

Bagian Tatalaksana, terdiri atas:

- a. Subbagian Sistem dan Prosedur;
- b. Subbagian Standardisasi; dan
- c. Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum.

Pasal 110

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sistem dan Prosedur mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan pola hubungan kerja;
 - c. fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur penyelenggaraan pemerintahan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sistem dan Prosedur; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 111

- (1) Subbagian Standardisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan standarisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Standardisasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan standarisasi;
 - c. penyusunan standarisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. fasilitasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan (SAKIP);
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Standardisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan tatalaksana pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan umum;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan sistem pelayanan umum;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tatalaksana pelayanan umum;
 - e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan Reformasi Birokrasi;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tatalaksana Pelayanan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduabelas
Biro Umum dan Protokol

Pasal 113

- (1) Biro Umum dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran;
 - e. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. penyelenggaraan rumah tangga Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
 - h. penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
 - i. pelaksanaan pelayanan kendaraan;
 - j. penyelenggaraan dan membina pelayanan sandi dan telekomunikasi;
 - k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, sandi dan telekomunikasi serta keprotokolan;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan.

Pasal 114

Biro Umum dan Protokol terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi;
- b. Bagian Pelayanan; dan
- c. Bagian Protokol.

Pasal 115

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan, dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan administrasi;
 - c. pengelolaan administrasi perkantoran;
 - d. pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah.
 - e. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 116

Bagian Administrasi terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Persuratan dan Arsip;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 117

- (1). Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan kearsipan;
 - c. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - d. pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan;
 - f. pelaksanaan kerjasama pengelolaan arsip in aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro serta pengelolaan sistem informasi naskah dinas pemda;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. pelaksanaan perbendaharaan keuangan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - e. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - f. kompilasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 119

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro Umum dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyusunan program dan rencana anggaran Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, serta Biro Umum dan Protokol;
 - c. pengelolaan kearsipan Biro Umum dan Protokol;

- d. pengadaan barang dan peralatan serta pengelolaan barang Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Biro Umum dan Protokol;
- e. penyelenggaraan kepegawaian;
- f. pengelolaan kepastakaan;
- g. penyusunan laporan kinerja Biro Umum dan Protokol;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Biro Umum dan Protokol; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 120

- (1) Bagian Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan di bidang rumah tangga, pelayanan kendaraan dinas, sandi dan telekomunikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelayanan;
 - c. pelayanan pemeliharaan dan perawatan kantor gubernur, wakil gubernur, sekretaris daerah serta pelayanan perawatan perlengkapan rumah jabatan, kantor gubernur, dan wakil gubernur;
 - d. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk pimpinan dan tamu;
 - e. pelayanan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pelayanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 121

Bagian Pelayanan terdiri atas:

- a. Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana;
- b. Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- c. Subbagian Kendaraan.

Pasal 122

- (1). Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan serta perawatan

rumah jabatan, Kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah.

- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan rumah tangga dan sarana prasarana;
 - c. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan sarana prasarana rumah jabatan, kantor gubernur, wakil gubernur, dan sekretaris daerah;
 - d. pengurusan keperluan rumah jabatan dan Kantor Gubernur, Wakil Gubernur serta Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan perawatan perlengkapan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan biro;
 - f. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kompleks Kepatihan;
 - g. penyiapan tempat dan fasilitas lain untuk rapat dan pelayanan tamu;
 - h. penyediaan dan penyiapan jamuan tamu;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Rumah Tangga dan Sarana Prasarana; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 123

- (1) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Pemda DIY.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan sandi dan telekomunikasi;
 - c. pelaksanaan pengadministrasian, pengiriman dan penerimaan berita, dokumen yang melalui faksimile;
 - d. pelaksanaan kegiatan sandi dan telekomunikasi;
 - e. perencanaan, pengembangan, penyiapan dan pelaksanaan jaringan Sandi dan Telekomunikasi;
 - f. pemeliharaan dan perawatan sarana sandi dan telekomunikasi;
 - g. pembinaan dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan jajaran unit teknis persandian se DIY;
 - h. fasilitasi penggunaan sarana telekomunikasi dalam rangka kunjungan pejabat pemerintah di wilayah DIY;

- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Sandi dan Telekomunikasi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Subbagian Kendaraan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dinas untuk pimpinan, tamu, dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kendaraan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelayanankendaraan dinas;
 - b. penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas pimpinan dan tamu;
 - c. pelaksanaan administrasi kelengkapan surat-surat kendaraan jabatan, dinas jabatan dan operasional;
 - d. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas gubernur, wakil gubernur, sekda, asisten, serta Biro Umum dan Protokol;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 125

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan keprotokolan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu;
 - d. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan acara resmi;
 - e. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 126

Bagian Protokol terdiri atas :

- a. Subbagian Upacara;
- b. Subbagian Tamu; dan
- c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.

Pasal 127

- (1) Subbagian Upacara mempunyai tugas melaksanakan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Upacara mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan upacara;
 - c. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - d. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - f. penyiapan penyelenggaraan acara Pemda DIY yang diselenggarakan di wilayah Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - h. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbbagian Upacara; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 128

- (1) Subbagian Tamu mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan penerimaan dan pelayanan tamu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu mempunyai fungsi :
- a. penyusun program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan keprotokolan tamu;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. perencanaan dan pengaturan acara tamu;
 - d. penyiapan plakat, cinderamata dan tropi;
 - e. penyiapan dan pengaturan VIP Room bagi tamu di bandara/stasiun;
 - f. penyiapan akomodasi dan transportasi tamu;
 - g. penyiapan penyelenggaraan entertainment, dimas diajeng, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tamu; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pelayanan administrasi dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan kebijakan tata usaha pimpinan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. penyampaian informasi dari dan atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;

- i. penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketigabelas
Asisten Keistimewaan

Pasal 130

Asisten Keistimewaan, terdiri atas:

- a. Bagian Kebudayaan;
- b. Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 131

- (1) Bagian Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi, serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis urusan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan;
 - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

Bagian Kebudayaan terdiri atas:

- a. Subbagian Kebudayaan Benda; dan
- b. Subbagian Kebudayaan Takbenda.

Pasal 133

- (1) Subbagian Kebudayaan Benda mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kebudayaan Benda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan benda;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;
 - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan benda;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kebudayaan Benda; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Subbagian Kebudayaan Takbenda mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis urusan kebudayaan takbenda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kebudayaan Takbenda mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan kebudayaan takbenda;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;

- e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan kebudayaan Takbenda;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kebudayaan Takbenda; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

- (1) Bagian Kelembagaan, Pertanahan, dan Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis urusan kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan kelembagaan, pertanahan, dan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan perumusan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, Kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;
 - d. penyiap bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, Kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, Kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, Kelembagaan, pertanahan dan tata ruang;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan Asisten Keistimewaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 136

Bagian Kelembagaan, Pertanahan dan Tata Ruang, terdiri atas:

- a. Subbagian Kelembagaan;
- b. Subbagian Pertanahan; dan
- c. Subbagian Tata Ruang.

Pasal 137

- (1) Subbagian Kelembagaan mempunyai tugas mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur, kelembagaan urusan keistimewaan serta pelaksanaan ketatausahaan di lingkungan Asisten Keistimewaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi kelembagaan urusan keistimewaan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan program Asisten Keistimewaan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Asisten Keistimewaan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;
 - f. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;
 - h. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;
 - i. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur;
 - j. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis kelembagaan urusan keistimewaan;
 - k. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang gubernur dan wakil gubernur serta kelembagaan urusan keistimewaan;
 - l. pengelolaan kearsipan Asisten Keistimewaan;
 - m. pengelolaan keuangan Asisten Keistimewaan;
 - n. pengelolaan barang Asisten Keistimewaan;
 - o. pengelolaan kerumahtanggaan Asisten Keistimewaan;
 - p. penyelenggaraan kepegawaian Asisten Keistimewaan;

- q. pelayanan dan pengembangan sistem informasi Asisten Keistimewaan;
- r. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan Asisten Keistimewaan;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kelembagaan; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Subbagian Pertanahan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis bidang pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pertanahan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan pertanahan;
 - c. pengoordinasian perumusan kebijakan strategis urusan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan pertanahan;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;
 - g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan pertanahan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pertanahan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Subbagian Tata Ruang mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, dan mengevaluasi, serta mengendalikan penyelenggaraan kebijakan strategis bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan bahan koordinasi urusan tata ruang;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan strategis urusan tata ruang;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis urusan tata ruang;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;

- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;
- g. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan strategis urusan tata ruang;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Ruang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 140

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 141

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 38); dan
- b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 37 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 66),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 142

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 51

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



DEWO ISNU BROTO I.S.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19640714 199102 1 001