



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

7. Perangkat

7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan:
 1. Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pertanahan; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Otonomi Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Aparatur Pemerintah Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - c) Bagian Pemerintahan Desa, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa; dan
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa.

2. Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial, membawahi:
 - a) Bagian Mental Kerohanian, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerohanian;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan; dan
 - 3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana.
 - b) Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pendidikan;
 - 2) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - 3) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata.
 - c) Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - d) Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penanganan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Penanggulangan Bencana; dan
 - 3) Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
3. Biro Hukum, membawahi:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum.
 - b) Bagian Bantuan Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Litigasi;
 - 2) Sub Bagian Non Litigasi; dan
 - 3) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.
 - c) Bagian Penyuluhan, Dokumentasi dan Informasi Hukum, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Penyuluhan Hukum; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

d) Bagian

- d) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah III.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan:
 - 1. Biro Administrasi Perekonomian, membawahi:
 - a) Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian dan Perdagangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi;
 - 2) Sub Bagian Perdagangan dan Promosi; dan
 - 3) Sub Bagian Perindustrian.
 - b) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Pembiayaan dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
 - c) Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ekonomi Kreatif;
 - 2) Sub Bagian Penanaman Modal; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - 2. Biro Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi:
 - a) Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral;
 - 2) Sub Bagian Lingkungan Hidup; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.

b) Bagian

- b) Bagian Sumber Daya Peternakan, Kelautan dan Perikanan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Peternakan; dan
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan.
 - c) Bagian Sumber Daya Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Kehutanan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Sumber Daya Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
 - 2) Sub Bagian Sumber Daya Perkebunan dan Kehutanan.
3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi:
- a) Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan Program; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan;
 - 2) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
 - c) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan:
- 1. Biro Organisasi, membawahi:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisis Organisasi;

2) Sub Bagian

- 2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
 - 3) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan.
 - b) Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - 2) Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur; dan
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
 - c) Bagian Tata Laksana, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
2. Biro Umum, membawahi:
- a) Bagian Arsip dan Ekspedisi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pelayanan Administrasi Umum;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Surat dan Ekspedisi; dan
 - 3) Sub Bagian Kearsipan.
 - b) Bagian Rumah Tangga, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
 - 2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan Gedung/Kantor;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - 4) Sub Bagian Tata Usaha.
 - c) Bagian Administrasi Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Keuangan;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Aset.
3. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
- a) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penyaringan dan Pengelolaan Informasi; dan
 - 2) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Media dan Dokumentasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Media; dan
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan.

- c) Bagian Protokol, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Protokol Acara;
 - 2) Sub Bagian Protokol Tamu; dan
 - 3) Sub Bagian Protokol Undangan.
 - d) Bagian Administrasi Kerjasama, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kerjasama Dalam Negeri;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kerjasama Luar Negeri; dan
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (3) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
 - (4) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
 - (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan pemerintahan provinsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Provinsi;

d. pelayanan

- d. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintahan provinsi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengoordinasikan Biro di lingkungan pemerintahan, kesejahteraan sosial, hukum dan perumusan peraturan perundang-undangan serta Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial.

Pasal 6

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

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 7

Biro Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, dan pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan administrasi pemerintahan, otonomi daerah dan pemerintahan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan serta sumber daya aparatur administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan administrasi pemerintahan, otonomi daerah, dan pemerintahan desa; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 9

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, penataan wilayah dan pertanahan serta pelaksanaan tata usaha.

Pasal 10

Pasal 10

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

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pemerintahan, penataan wilayah dan pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- d. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di daerah;
- e. pelaksanaan penyusunan, monitoring, evaluasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- f. pelaksanaan kebijakan terkait kinerja kecamatan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
- g. pelaksanaan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Tionghoa;
- i. pelaksanaan koordinasi penataan wilayah dan pertanahan serta nama-nama geografi dan toponimi/rupebumi;
- j. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan kerjasama daerah melalui Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia;
- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata pemerintahan, penataan wilayah dan pertanahan;
- l. pelaksanaan tata usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk tata pemerintahan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi di bidang pemerintahan, administrasi pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi Gubernur terkait pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran kecamatan;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kode data wilayah administrasi pemerintahan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan pelaporan, monitoring, evaluasi LPPD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kapasitas kinerja kecamatan dan pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan kerjasama daerah melalui Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia;
 - l. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian

- (2) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan wilayah dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penataan wilayah dan pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi penyelenggaraan penataan wilayah, penataan aset bekas milik asing/Tionghoa, pembakuan pemberian nama-nama toponimi/rupebumi, penyelenggaraan penataan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan perselisihan pertanahan;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penataan wilayah, pemberian persetujuan Penetapan Lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi perselisihan dan penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi perumusan kebijakan perubahan nama dan pemindahan ibukota Kabupaten/Kota;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian aset bekas milik asing/Tionghoa;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan wilayah dan pertanahan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf a angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
- d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

Bagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintah daerah serta fasilitasi keanggotaan DPRD.

Pasal 13

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

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintah daerah serta fasilitasi keanggotaan DPRD;

b. pengoordinasian

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pengembangan otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintah daerah serta fasilitasi keanggotaan DPRD;
- c. penyusunan petunjuk pelaksanaan administrasi pengembangan otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintah daerah serta fasilitasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi administrasi pengangkatan, pemberhentian dan pensiun Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta administrasi pemerintahan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi administrasi pengangkatan, pemberhentian dan Pengganti Antar Waktu (PAW) anggota legislatif;
- f. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi pengembangan otonomi daerah, administrasi aparatur pemerintah daerah serta fasilitasi keanggotaan DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Aparatur Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

d. menyipakan

- d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi pelantikan, pemberhentian dan pensiun kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Fasilitasi Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - d. menyiapkan bahan analisis data pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting;
 - h. menyiapkan bahan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji anggota/pimpinan DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan, sosialisasi serta monitoring dan evaluasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, pembinaan aparatur serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa, serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa, serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
- c. pelaksanaan analisis data pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa, serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
- d. pelaksanaan sosialisasi pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, penataan dan administrasi pemerintahan desa, serta pengembangan kapasitas aparatur desa;
- e. pengoordinasian kebijakan pembinaan pengelolaan pendapatan dan kekayaan pemerintah desa, aparatur pemerintahan desa serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan desa; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa;
- c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penataan dan administrasi pemerintahan desa;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa);
 - f. menyiapkan bahan sosialisasi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDesa);
 - g. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan administrasi pemerintahan desa berbasis informasi teknologi;
 - h. menyiapkan bahan analisis data terkait dengan kebijakan strategis mengenai penataan dan pembangunan administrasi pemerintahan desa;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengoordinasian kebijakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan desa; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pendapatan dan kekayaan desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pemberian izin pelepasan/tukar menukar tanah desa;
 - c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendapatan dan kekayaan desa;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pendapatan dan kekayaan desa;
 - e. menyiapkan bahan analisis data terkait dengan kebijakan strategis dalam peningkatan pendapatan dan kekayaan desa;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengoordinasian kebijakan mengenai kekayaan desa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub

- (3) Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan kapasitas aparatur desa;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan pengembangan kapasitas Pimpinan dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - c. menyiapkan bahan konsultasi dan koordinasi terkait dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang aparatur pemerintahan desa;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang aparatur pemerintahan desa;
 - e. menyiapkan bahan analisis data terkait dengan kebijakan strategis dalam peningkatan kapasitas kepala desa, perangkat desa, pimpinan dan anggota BPD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengoordinasian kebijakan pengembangan kapasitas aparatur desa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang mental kerohanian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Biro Administrasi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang mental kerohanian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang mental kerohanian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang mental kerohanian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang mental kerohanian, pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, sosial, kesehatan, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 20

Bagian Mental Kerohanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Mental Kerohanian.

Pasal 21

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

- a. penyusunan rumusan kebijakan di Bidang Mental Kerohanian;
- b. pengoordinasian perencanaan program pengembangan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- c. pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program pengembangan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. pelaksanaan fasilitasi bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kerohanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;
 - d. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan keagamaan dan pembinaan kehidupan beragama; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data yang berhubungan dengan kelembagaan agama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan kelembagaan agama;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kelembagaan agama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kelembagaan agama; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pendidikan, Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan olahraga;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan dan olahraga; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan monitoring di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana di bidang tenaga kerja, transmigrasi, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. pelaksanaan tata usaha; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 28

- (1) Sub Bagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;

b.menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
- d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 29

Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf d), mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan serta melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang penanganan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Sosial, Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang penanganan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penanganan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan koordinasi di bidang penanganan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial, penanggulangan bencana, kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Penanganan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf d) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan sosial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanganan sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan sosial; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penanggulangan Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf d) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanggulangan bencana;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2 huruf d) angka 3), mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 32

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, penyuluhan, dokumentasi dan informasi hukum serta pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- b. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Bagian Peraturan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi perumusan penyusunan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*), pengkajian produk hukum serta pengundangannya.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- b. pelaksanaan penyusunan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum;
- d. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);
- b. menyiapkan pembahasan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat pengaturan (*regeling*);

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyetaraan rancangan peraturan daerah;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*);
 - b. menyiapkan bahan penerbitan himpunan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi terhadap rancangan produk hukum Provinsi yang bersifat penetapan (*beschikking*) dengan Perangkat Daerah terkait dan instansi lain;
 - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi pusat; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengkajian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian serta harmonisasi produk hukum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi produk hukum Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum Provinsi;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah Provinsi dan berita daerah Provinsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

Bagian Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi serta pemajuan hak asasi manusia.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
- c. fasilitasi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan Pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- e. pelaksanaan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- f. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
- g. penyusunan pelaksanaan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN); dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Non Litigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
 - c. menyiapkan bahan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan anggota DPRD Kabupaten/Kota dan Pejabat eselon II di lingkungan Pemerintah Provinsi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan program dan pelaporan di bidang pemajuan hak asasi manusia;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan pelaporan LHKPN dan LHKASN; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 40

Bagian Penyuluhan, Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan melaksanakan tata usaha.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Penyuluhan, Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- d. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan tata usaha; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyiapkan bahan inventarisasi produk-produk hukum;
- c. menyiapkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi hukum;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan website jdih.jatimprov.go.id;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyiapkan bahan pembuatan abstrak produk hukum Provinsi;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum melalui media cetak dan elektronik, serta kesenian tradisional;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyuluhan hukum langsung kepada masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penyuluhan hukum;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf d), mempunyai tugas koordinasi pembinaan dan pengawasan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

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

Pasal 45

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

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan melalui evaluasi dan fasilitasi terhadap kebijakan Kabupaten/Kota;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf d) huruf 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan melalui evaluasi dan fasilitasi terhadap kebijakan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3 huruf d) huruf 3), mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan melalui evaluasi dan fasilitasi terhadap kebijakan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Bupati/Walikota;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan Pemerintah Pusat terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan fasilitasi kebijakan Kabupaten/Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Wilayah I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Kabupaten Blitar;
 - b. Kota Blitar;
 - c. Kabupaten Madiun;
 - d. Kota Madiun;
 - e. Kabupaten Magetan;
 - f. Kabupaten Ngawi;
 - g. Kabupaten Pacitan;
 - h. Kabupaten Trenggalek;
 - i. Kabupaten Tulungagung;
 - j. Kabupaten Ponorogo;
 - k. Kabupaten Nganjuk;
 - l. Kabupaten Kediri; dan
 - m. Kota Kediri.
- (5) Wilayah II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
- a. Kabupaten Bojonegoro;
 - b. Kabupaten Lamongan;
 - c. Kabupaten Jombang;
 - d. Kabupaten Mojokerto;
 - e. Kota Mojokerto;
 - f. Kabupaten Bangkalan;
 - g. Kabupaten Sampang;
 - h. Kabupaten Pamekasan;

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

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 46

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Biro di lingkup administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam serta Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 48

Biro Administrasi Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan koperasi, usaha kecil dan menengah serta penanaman modal.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan, BUMD serta koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan, BUMD serta koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 50

Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan analisis makro ekonomi dan kelembagaan ekonomi, peningkatan perdagangan, transportasi dan promosi serta perindustrian.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Analisis Makro Ekonomi, Sarana Perekonomian, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan analisis makro ekonomi, sarana perekonomian, perindustrian dan perdagangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 52

- (1) Sub Bagian Analisis Makro Ekonomi, Transportasi dan Kelembagaan Ekonomi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis makro ekonomi, transportasi dan kelembagaan ekonomi;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis makro ekonomi, transportasi dan kelembagaan ekonomi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis makro ekonomi, transportasi dan kelembagaan ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data kebijakan teknis makro ekonomi, transportasi dan kelembagaan ekonomi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas kebijakan makro ekonomi, transportasi dan kelembagaan ekonomi; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perdagangan dan Promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perdagangan dan promosi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perdagangan dan promosi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan perdagangan dan promosi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data pelaksanaan kebijakan perdagangan dan promosi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perdagangan dan promosi;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perdagangan dan promosi; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perindustrian;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perindustrian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis perindustrian;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis data pelaksanaan kebijakan teknis perindustrian;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan perindustrian;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perindustrian; dan
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 53

Bagian Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD, kerjasama dan pengembangan pembiayaan BUMD dan evaluasi BUMD.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD, pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD dan evaluasi BUMD;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD, pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD serta evaluasi BUMD;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD, pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD serta evaluasi BUMD;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD, pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD serta evaluasi BUMD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Pembiayaan dan Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD baik yang berasal dari APBD/non APBD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD baik yang berasal dari APBD/non APBD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD baik yang berasal dari APBD/non APBD;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD baik yang berasal dari APBD/non APBD;
 - e. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan pengembangan pembiayaan dan kemitraan BUMD baik yang berasal dari APBD/non APBD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub

- (3) Sub Bagian Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi BUMD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi BUMD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama BUMD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 56

Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, petunjuk pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif, penanaman modal serta pelaksanaan tata usaha.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Penanaman Modal mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah dan penanaman modal;
- e. pelaksanaan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis data kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengembangan koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis koperasi, usaha kecil dan menengah, dan ekonomi kreatif; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis penanaman modal;
 - d. menyiapkan analisis data dan bahan kebijakan penanaman modal;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penanaman modal;
 - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan penanaman modal; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub

- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 59

Biro Administrasi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan perumusan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Biro Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan;

b. pengoordinasian

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi di bidang energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup, sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan, pertanian dan ketahanan pangan, serta perkebunan dan kehutanan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 61

Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan Biro; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan energi sumber daya mineral;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan energi sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan energi sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan energi sumber daya mineral;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan energi sumber daya mineral; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan lingkungan hidup;

e. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan lingkungan hidup; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 64

Bagian Sumber Daya Peternakan, Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan.

Pasal 65

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Sumber Daya Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan;

b. pengoordinasian

- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya peternakan, kelautan dan perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya peternakan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya peternakan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya peternakan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya peternakan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya peternakan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya kelautan dan perikanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya kelautan dan perikanan;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya kelautan dan perikanan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya kelautan dan perikanan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 67

Bagian Sumber Daya Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi serta melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan di bidang sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Sumber Daya Pertanian dan Ketahanan Pangan, Perkebunan dan Kehutanan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan;
- d. pelaksanaan analisis kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan, perkebunan dan kehutanan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya pertanian dan ketahanan pangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perkebunan dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya perkebunan dan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya perkebunan dan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya perkebunan dan kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya perkebunan dan kehutanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya perkebunan dan kehutanan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 70

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi di bidang administrasi pembangunan, kompetensi pengadaan barang/jasa serta menyiapkan dan melaksanakan proses pemilihan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha.

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa dan pemilihan kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
- b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan, petunjuk teknis serta monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan pengendalian dan pelaporan administrasi kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

Pasal 72

Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas menyusun kebijakan pengendalian program dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program serta melaksanakan fasilitasi penyiapan sumber daya manusia pengelola pembangunan dan tata usaha.

Pasal 73

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- d. pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program pembangunan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyusunan dan pengendalian program;
- g. pelaksanaan tata usaha; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 74

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pengendalian program pembangunan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan standar satuan harga regional untuk pembangunan;
- d. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Penyusunan Pelaporan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kebijakan program;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 75

Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, menyusun kebijakan pengadaan barang/jasa dan tanah untuk kepentingan umum, melaksanakan proses pemilihan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha serta melaksanakan pembinaan pengelola pengadaan barang/jasa.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- d. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
- e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 77

- (1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi administrasi pelaksanaan pembangunan program strategis;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi administrasi pelaksanaan pembangunan program strategis;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur dan program strategis; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan LPSE;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi proses pemilihan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha di bidang pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemilihan badan usaha untuk kerjasama dengan Pemerintah Provinsi ;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelelangan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan proses pemilihan kerjasama Pemerintah Provinsi dengan badan usaha; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan rencana umum pengadaan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan rencana umum pengadaan dan pembinaan jasa konstruksi;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan rencana umum pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi hasil pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
 - f. menyiapkan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan dan hasil pengadaan barang/jasa; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 78

Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dalam rangka pembinaan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- d. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD;
 - d. menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
 - d. menyiapkan bahan kajian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan kompilasi data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBD maupun APBN; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 81

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Biro di lingkup hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset serta Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Pemerintah Provinsi sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Biro Organisasi

Pasal 83

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Biro Organisasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 85

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penyiapan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi beban kerja serta mengoordinasikan penyusunan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis.

Pasal 86

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah, penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- c. pelaksanaan analisis organisasi dan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- e. pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- g. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 87

- (1) Sub Bagian Analisis Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah;

e. peningkatan

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan serta mengoordinasikan perumusan kebijakan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - b. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan dalam rangka penyusunan formasi jabatan, peta jabatan dan nilai jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi teknis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 88

Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja, koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan pelaksanaan Zona Integritas serta pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 89

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Pengembangan Kinerja dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja dan monitoring/evaluasi kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi program peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja dan monitoring/evaluasi pengembangan kinerja;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
- e. pelaksanaan peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- f. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kinerja aparatur, akuntabilitas kinerja dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisis data di bidang akuntabilitas kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan yang berkaitan dengan program Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan pembinaan Sistem Kinerja Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra Perangkat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Kinerja Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan peningkatan kinerja aparatur, budaya kinerja dan standar manajemen mutu;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja aparatur, budaya kinerja dan standar manajemen mutu;
 - c. menyiapkan bahan analisis data peningkatan kinerja aparatur, budaya kinerja dan standar manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan kinerja aparatur, budaya kinerja dan standar manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kinerja aparatur, budaya kinerja dan standar manajemen mutu; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun, penataan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah, pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
 - e. menyiapkan kegiatan rutin olahraga senam pagi;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 91

Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta fasilitasi program pendayagunaan aparatur negara;
- e. pelaksanaan tata usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 93

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

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - d. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pemerintahan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - d. menyiapkan bahan analisis data di bidang tata laksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata laksana pelayanan publik;
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Biro Umum

Pasal 94

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang penatausahaan, arsip dan ekspedisi, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang penatausahaan, arsip dan ekspedisi, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis kebijakan di bidang penatausahaan, arsip dan ekspedisi, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di kebijakan di bidang penatausahaan, arsip dan ekspedisi, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya di kebijakan di bidang penatausahaan, arsip dan ekspedisi, rumah tangga serta administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah.

Pasal 96

Pasal 96

Bagian Arsip dan Ekspedisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, telekomunikasi,serta pengelolaan dan penataan arsip di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pengoordinasian kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan administrasi umum, pengelolaan surat dinas dan ekspedisi, serta pengelolaan dan penataan arsip;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat dinas masuk dan keluar di Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan penataan serta penyimpanan arsip di Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian arsip dan ekspedisi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 98

(1) Sub Bagian Pelayanan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi rencana pelaksanaan rapat dan kunjungan kerja kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan arsip/laporan/data kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - d. menyiapkan administrasi kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pelayanan Administrasi Umum; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Surat dan Ekspedisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aplikasi elektronik naskah dinas dinamis;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem aplikasi elektronik naskah dinas dinamis;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan proses surat menyurat, radiogram dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penetapan klasifikasi dan mengarahkan surat masuk serta keluar;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan jumlah naskah dinas radiogram yang masuk dan keluar dari Pusat maupun Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan ekspedisi lembar pengantar, naskah dinas keluar secara langsung, melalui jasa pos serta sarana prasarana/aplikasi elektronik;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan surat dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) angka 3), mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pengelolaan arsip dinamis dan arsip inaktif beserta kebutuhan unit II kearsipan di Sekretariat Daerah;
- b. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan sistem arsip elektronik;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan duplikasi surat/naskah Dinas;
- d. menyiapkan dan melaksanakan penarikan retensi arsip inaktif Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan penataan arsip dinamis dan arsip inaktif beserta kebutuhan unit II kearsipan di Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan arsip dan akuisisi;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kearsipan Sekretariat Daerah; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 99

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas menyusun petunjuk pelaksanaan dan pengoordinasian pelayanan di bidang penatausahaan Biro, urusan rumah tangga pimpinan, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung/kantor, serta pengelolaan kendaraan dinas.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan urusan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
- b. pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pemeliharaan keindahan dan kebersihan rumah dinas, gedung dan kantor;

d. pengelolaan

- d. pengelolaan gedung VVIP Bandara Juanda;
- e. pengoordinasian pelayanan urusan rumah tangga, pemeliharaan dan pemanfaatan gedung/kantor serta kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan penatausahaan Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian rumah tangga; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 101

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan rencana kebutuhan peralatan, tempat ruangan, akomodasi dan konsumsi serta cenderamata dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan urusan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan penjemputan maupun keberangkatan tamu-tamu Gubernur dan Wakil Gubernur melalui VVIP Bandara Juanda;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan Gedung/Kantor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Gedung/Kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Gedung/Kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, serta pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Gedung/Kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemeliharaan dan pemanfaatan Gedung/Kantor; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun bus layanan pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas meliputi Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan pemeriksaan (KIR) kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas (SPPKD) di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan kendaraan dinas; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) angka 4), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
- d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 102

Bagian Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis keuangan dan aset, melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan fasilitasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan dan pengelolaan aset.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pengadministrasian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Biro;
- d. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai yang pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pelaksanaan kegiatan administrasi penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan dan aset; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 104

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan pelaksanaan administrasi pembayaran gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara Sekretariat Daerah serta pembayaran Upah Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja (PTT-PK)/Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di lingkungan Biro;
 - b. menyiapkan pelaksanaan administrasi pembayaran gaji terusan bagi ahli waris Aparatur Sipil Negara yang telah meninggal dunia;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dengan instansi lain bagi Aparatur Sipil Negara yang akan pindah/pensiun;
 - d. menyiapkan bahan verifikasi usulan serta laporan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan verifikasi permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor, dan barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Biro;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan administrasi keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi akuntansi dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan verifikasi dokumen penerimaan pendapatan atas pemanfaatan penggunaan aset Sekretariat Daerah yang dikelola Biro;
 - c. menyiapkan bahan verifikasi dokumen pengeluaran belanja atas pelaksanaan program/kegiatan Biro;
 - d. menyiapkan bahan penjurnalan dokumen penerimaan pendapatan dan pengeluaran belanja Biro;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Biro;
 - f. menyiapkan bahan penetapan pengelola keuangan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan akuntansi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;

c. menyiapkan

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. menyiapkan bahan administrasi penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penatausahaan dan pengadaan aset Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pembelian/pengadaan barang-barang termasuk barang aset untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur dan Biro;
- h. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi dan menyusun perencanaan kebutuhan barang Biro dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan aset; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 105

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat, tugas-tugas keprotokolan dan administrasi kerjasama.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan Juru Bicara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan administrasi kerjasama;
- c. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi, protokol dan administrasi kerjasama;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi, protokol dan administrasi kerjasama;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang hubungan masyarakat, protokol dan administrasi kerjasama; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 107

Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan, penyaringan data dan informasi serta melaksanakan urusan tata usaha.

Pasal 108

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Biro;
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pengumpulan dan penyaringan informasi;
- d. pelaksanaan monitoring dan analisis pemberitaan media sebagai bahan pengambilan keputusan;
- e. pelaksanaan penyusunan pusat data informasi kehumasan dan keprotokolan;
- f. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- g. pelaksanaan

- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengumpulan dan penyaringan informasi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Penyaringan dan Pengelolaan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - b. menyiapkan bahan monitoring pemberitaan media ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pengumpulan dan penyaringan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis pemberitaan media;
 - e. menyiapkan bahan konfirmasi bagi pimpinan atas pemberitaan media;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pusat data informasi kehumasan dan keprotokolan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang pengumpulan dan penyaringan informasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) angka 2), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - c. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/tindak lanjut hasil pengawasan/data lain;
 - d. menyiapkan kebutuhan dan pengelolaan sarana dan prasarana termasuk alat tulis serta perlengkapan kantor;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pengawasan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan yang meliputi akuntansi, gaji pegawai serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan laporan kinerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 110

Bagian Media dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang media dan dokumentasi.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bagian Media dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi untuk siaran pers dan media massa;
- b. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan media massa;
- c. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan Pemerintah Provinsi melalui media massa;
- d. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perumusan kebijakan di bidang media, dokumentasi dan penerbitan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian media dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

Pasal 112

- (1) Sub Bagian Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang media;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi bidang media;
 - c. menyiapkan bahan siaran pers melalui media massa;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama dengan pengelola media massa;
 - e. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah bidang media;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang media; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub

- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Penerbitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang dokumentasi dan penerbitan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi bidang dokumentasi dan penerbitan;
 - c. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi untuk bahan pemberitaan;
 - d. menyiapkan, memelihara peralatan dan hasil dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan sambutan dan presentasi bagi pimpinan daerah;
 - f. menyiapkan dan menerbitkan informasi melalui penerbitan internal;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan distribusi penerbitan internal;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan penerbitan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 113

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas menyiapkan, mengkoordinasikan, mengatur dan merencanakan pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan bagi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah, tata upacara, tata acara resmi, tata penghormatan, tata pelayanan tamu dan urusan undangan.

Pasal 114

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang pelayanan keprotokolan di setiap acara resmi dan acara kenegaraan;
- b. pelaksanaan penyiapan dan pengaturan, serta penataan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

c. pelaksanaan

- c. pelaksanaan penyiapan, pengaturan, penataan dan kelancaran kegiatan di lingkungan Pemerintah Provinsi ;
- d. pelaksanaan koordinasi dan pengaturan serta pelayanan acara penerimaan kunjungan tamu Pemerintah, Pejabat Negara dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu negara/VVIP lainnya;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah/non pemerintah di setiap acara resmi dan acara kenegaraan yang ada di Provinsi;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian protokol; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 115

- (1) Sub Bagian Protokol Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi keprotokolan dalam rangka kesiapan dan pemantapan acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan perlengkapan, kelengkapan acara, mengatur, menata ruangan dan tempat pelaksanaan kegiatan acara resmi/upacara;
 - c. menyiapkan pengaturan dan penataan pelaksanaan gladi acara resmi/upacara yang akan dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan bahan laporan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah berupa Standar Operasional Prosedur Protokol (SOPP) pada setiap acara resmi/upacara;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi teknis pelaksanaan acara resmi/upacara sesuai SOPP dengan para sekretaris pribadi/ajudan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan seluruh jadwal kegiatan dan SOPP acara resmi/upacara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan

g. melaksanakan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Protokol Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 2), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi keprotokolan dalam rangka pemantapan kesiapan acara penerimaan kunjungan kerja pejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu kehormatan Provinsi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan keperluan dan kelengkapan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu kehormatan Provinsi;
 - c. menyiapkan dan menyusun serta melaporkan bahan rencana agenda kunjungan kerja pejabat negara, pemerintah dan Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia dan Tamu Kehormatan di Jawa Timur dalam bentuk SOPP/buku panduan;
 - d. menyiapkan jasa pengamanan bagi kunjungan kerja pejabat negara, pemerintah dan tamu kehormatan serta VVIP selama kunjungan kerja di Jawa Timur;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan pendampingan kepada protokol pejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia dan tamu kehormatan dalam rangka kunjungan kerja/resmi di Jawa Timur;
 - f. menyiapkan petugas protokol yang melekat di setiap kunjungan kerja/resmi pejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu kehormatan selama di Jawa Timur;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan seluruh jadwal kegiatan dan SOPP acara kunjungan kerja/resmi pejabat negara, pemerintah, Presiden/Wakil Presiden Republik Indonesia serta tamu kehormatan di Jawa Timur; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Protokol Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) angka 3), mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta Tamu Negara/tamu resmi dan Pejabat Negara/Pemerintah lainnya;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dan panitia pelaksana acara untuk rancangan daftar yang diundang dan proses penyiapan undangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak keprotokolan negara dan pihak pengamanan terkait dengan legalitas undangan tamu negara;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian dan monitoring pengiriman undangan serta kehadiran pejabat yang diundang;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembaruan data nama dan alamat dinas para pejabat/para tokoh agama dan tokoh masyarakat yang dianggap perlu;
- f. menyiapkan undangan rutin, undangan rapat paripurna, rapat komisi DPRD, senam kesegaran jasmani, apel rutin, upacara hari besar nasional dan acara resmi lainnya di lingkungan Provinsi;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengarsipan undangan yang telah dicetak dan yang telah didistribusikan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Pasal 116

Bagian Administrasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf d), mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah.

Pasal 117

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Bagian Administrasi Kerjasama mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan kerjasama dalam negeri dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
- b. penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dalam negeri dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
- d. perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyelesaian perselisihan kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri;
- e. pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pimpinan/anggota DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi perizinan perjalanan dinas luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, pimpinan/anggota DPRD, Bupati/Walikota dan pimpinan/anggota DPRD Kabupaten/Kota; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Administrasi Kerjasama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf d) angka 1), mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan perjanjian kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan penyelesaian perselisihan kerjasama antar Pemerintah Provinsi, dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota, antar Kabupaten/Kota dengan provinsi lain dan dengan lembaga dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Kerjasama Luar Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf d angka 2), mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan analisis data kerjasama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerjasama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - e. menyiapkan bahan perumusan perjanjian kerjasama luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, teknologi, sosial dan budaya serta bidang-bidang lain sesuai kebutuhan daerah;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi perjalanan dinas luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah serta pimpinan/anggota DPRD;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi perizinan perjalanan dinas luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, pimpinan/anggota DPRD, Bupati/Walikota dan pimpinan/anggota DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf d) angka 3), mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengolahan data kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam dan luar negeri;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota;
- e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 119

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

Pasal 120

- (1) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116 merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 121

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Jenis

- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 122

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 123

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas-tugas Gubernur/Wakil Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam

- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

Pasal 124

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

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 125

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

(6) Kompetensi

- (6) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (7) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (8) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (10) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 126

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

Pasal 127

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 16 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian Sekretariat Daerah Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 128

Pasal 128

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

Pasal 129

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya
Pada tanggal 21 Oktober 2016
an. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 58 SERI E.