



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 250 TAHUN 2016

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
8. Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah.
9. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah;
10. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah.
11. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
12. Badan Pengelola Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPAD adalah Badan Pengelola Aset Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
13. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
14. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
16. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.

17. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
20. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
21. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;

- c. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- d. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah;
- f. pembinaan administrasi dan aparatur Daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
- h. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- i. pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, transparansi, akuntabilitas dan pelaporan Perangkat Daerah;
- j. penyelenggaraan urusan hukum, kerjasama Daerah dan protokol;
- k. fasilitasi dan pengoordinasian fungsi perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup, kesejahteraan sosial serta mental spiritual;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Perekonomian dan Keuangan;
 - d. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - e. Asisten Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Biro Tata Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
 - e. Biro Umum.
- (3) Asisten Perekonomian dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Biro Perekonomian; dan
 - b. Biro Administrasi Sekretariat Daerah.
- (3) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- a. Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (5) Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari :
- a. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Biro Pendidikan dan Mental Sipiitual.
- (6) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan aparatur;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan SDM, kesatuan bangsa dan politik, pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemerintahan dan kewilayahan, hukum, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi dan administrasi kepala daerah;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan SDM, kesatuan bangsa dan politik, pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, pemerintahan dan kewilayahan, hukum, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi dan administrasi kepala daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mengoordinasikan :

- a. Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- c. Badan Kepegawaian Daerah;

- d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- i. Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Sekretariat DPRD;
- k. Satpol PP;
- l. Kota Administrasi; dan
- m. Kabupaten Administrasi.

Paragraf 1

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kebijakan otonomi khusus, urusan pemerintahan, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, Penanggulangan Bencana, Kebakaran, Polisi Pamong Praja, Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, administrasi dan perangkat wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah, Kelembagaan Kemasyarakatan dan Kerja Sama Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - c. penyusunan kebijakan otonomi khusus, urusan pemerintahan, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, Penanggulangan Bencana, Kebakaran, Polisi Pamong Praja, Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, administrasi dan perangkat wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;

- d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus, urusan pemerintahan, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, Penanggulangan Bencana, Kebakaran, Polisi Pamong Praja, Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Pencatatan Sipil, administrasi dan perangkat wilayah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, Kelurahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah, dan Kelembagaan Kemasyarakatan;
- e. perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama dengan provinsi dan kabupaten, perkotaan, serta lembaga/badan ;
- f. pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- g. penelitian, pengkajian dan penyajian bahan pengembangan wilayah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- i. penyusunan dan penghimpunan indikator penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. pengoordinasian evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Tata Pemerintahan;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Tata Pemerintahan; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Biro Tata Pemerintahan, sebagai berikut :
 - a. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan;
 - 2. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum; dan
 - 3. Subbagian Kapasitas Daerah.

- b. Bagian Bina Administrasi Kewilayahan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Wilayah;
 - 2. Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah; dan
 - 3. Subbagian Lembaga Kemasyarakatan.
 - c. Bagian Kerjasama Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten;
 - 2. Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan; dan
 - 3. Subbagian Kerjasama Perkotaan.
 - d. Bagian Tata Praja, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penanggulangan Bencana, Kebakaran dan Polisi Pamong Praja;
 - 2. Subbagian Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, serta kapasitas daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, serta kapasitas daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah;

- c. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus dan sinkronisasi urusan;
- d. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum;
- e. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan kapasitas daerah; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 12

- (1) Subbagian Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus dan sinkronisasi urusan.
- (2) Subbagian Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pelaksanaan otonomi khusus dan urusan pemerintahan;
 - d. sinkronisasi pelaksanaan kebijakan otonomi khusus dan urusan Pemerintahan sesuai peraturan pelaksanaan urusan;
 - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah sesuai SPM dan NSPK Urusan Pemerintahan;
 - f. memfasilitasi pembinaan pelaksanaan otonomi khusus dan urusan pemerintahan;
 - g. mengevaluasi dan fasilitasi harmonisasi peraturan perundang-undangan sektoral dengan undang-undang yang mengatur Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- h. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan mengevaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi hibah barang hasil kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Daerah;
 - g. Mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan Pemerintahan Umum;
 - h. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Pemerintahan Umum.

Pasal 14

- (1) Subbagian Kapasitas Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam upaya meningkatkan kapasitas daerah.
- (2) Subbagian Kapasitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Kapasitas Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi-Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi-Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pengkajian pengembangan kapasitas daerah;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi memantau dan mengevaluasi kinerja daerah;
 - e. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data pemerintahan;
 - f. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dilakukan oleh Pemerintah;
 - h. menyusun memori serah-terima jabatan Gubernur;
 - i. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kapasitas Daerah.

Pasal 15

- (1) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan administrasi dan perangkat wilayah, penataan dan pengembangan wilayah serta lembaga kemasyarakatan.
- (2) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan administrasi, sarana prasarana dan perangkat wilayah kota/kabupaten administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, penataan dan pengembangan wilayah serta (koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan perumusan kebijakan lembaga kemasyarakatan).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Administrasi-Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - c. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi administrasi, dan perangkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penataan dan pengembangan wilayah serta sarana dan prasarana kantor dan rumah Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan lain;
 - f. fasilitasi pengoordinasian kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak di wilayahnya; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Administrasi Kewilayahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengembangan, pendayagunaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.

- (3) Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perangkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan secara periodik;
 - d. merumuskan bahan kebijakan pendayagunaan perangkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan meliputi seleksi, promosi, demosi dan mutasi;
 - e. merumuskan bahan kebijakan pembinaan perangkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan tugas dan pelaporan administrasi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - g. mengoordinasikan, membina, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaporan administrasi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian kepada Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak di wilayahnya; dan
 - i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dengan pihak lain yang ruang lingkupnya lintas wilayah atau lintas sektoral; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Administrasi dan Perangkat Wilayah.

Pasal 18

- (1) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Administrasi Kewilayahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penataan dan pengembangan wilayah.
- (2) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.

- (3) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan penataan dan pengembangan wilayah;
 - d. melaksanakan kegiatan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan rupabumi, toponimi, dan batas wilayah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, rupabumi, toponimi, batas wilayah, kodifikasi wilayah dan potensi wilayah;
 - f. mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan penataan dan pengembangan wilayah;
 - g. melaksanakan pemantauan, inventarisasi, dan harmonisasi titik koordinat pilar batas daerah;
 - h. mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan standarisasi kantor dan rumah dinas jabatan camat dan lurah;
 - i. melaksanakan inventarisasi dan pengendalian penggunaan kantor, rumah dinas jabatan, kendaraan dinas dan kendaraan operasional Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan maskot/ciri wilayah;
 - k. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah.

Pasal 19

- (1) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan lain.
- (2) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kewilayahan.

(3) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Administrasi Kewilayahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi pelaporan Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- f. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lain yang berkaitan dengan lembaga kemasyarakatan;
- h. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Wilayah;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Bina Wilayah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kerjasama Daerah merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama daerah.
- (2) Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 21

- (1) Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama daerah..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah;
 - c. perumusan dan pembahasan kebijakan kerjasama daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan program kerjasama daerah;
 - e. pembinaan pelaksanaan kerjasama daerah;
 - f. fasilitasi penyusunan naskah dan penyelenggaraan kerjasama daerah;
 - g. pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama daerah;
 - h. pemberian rekomendasi hibah dan bantuan keuangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerja sama daerah dan/atau asosiasi pemerintahan daerah dan/atau asosiasi forum pemerintah daerah lainnya; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama provinsi dan kabupaten.
- (2) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan inventarisasi bahan terkait dengan perumusan kebijakan kerjasama Provinsi dan Kabupaten;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan kerjasama Provinsi dan Kabupaten;
- e. melaksanakan penawaran kerjasama dan/atau membahas usulan kerja sama Provinsi dan Kabupaten;
- f. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan naskah kerja sama Provinsi dan Kabupaten;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kerjasama Provinsi dan Kabupaten;
- g. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerja sama daerah;
- i. melaksanakan Dokumentasi produk naskah kerjasama Provinsi dan Kabupaten; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kerjasama Perkotaan merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan, perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerja sama perkotaan.
- (2) Subbagian Kerjasama Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama Perkotaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi bahan terkait dengan perumusan kebijakan kerjasama perkotaan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan kerjasama perkotaan;
 - e. melaksanakan penawaran kerjasama dan/atau membahas usulan kerjasama perkotaan,

- f. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan naskah kerja sama perkotaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kerjasama perkotaan;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerja sama daerah;
- i. melaksanakan pemberian rekomendasi hibah dan bantuan keuangan;
- i. melaksanakan Dokumentasi produk naskah kerjasama perkotaan
- j. melaksanakan Fasilitasi Kerjasama Perkotaan skala regional.
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Perkotaan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, pengoordinasian program, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi administrasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan badan.
- (2) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan inventarisasi bahan terkait dengan perumusan kebijakan kerjasama lembaga dan badan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi dalam rangka pembinaan pelaksanaan kerjasama daerah dengan lembaga dan badan;
 - e. melaksanakan penawaran kerjasama dan/atau membahas usulan kerjasama lembaga dan badan,
 - f. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan naskah kerja sama daerah dengan Lembaga dan Badan;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kerja sama lembaga dan badan;

- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap asosiasi pemerintah daerah dan/atau asosiasi pemerintah daerah lainnya;
- h. melaksanakan Dokumentasi produk naskah kerjasama lembaga dan Badan;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan.

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Praja merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan bidang administrasi kependudukan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistic serta pengelolaan ketatausahaan biro.
- (2) Bagian Tata Praja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Praja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan bidang administrasi kependudukan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistic serta pengelolaan ketatausahaan biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Praja menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran; Bagian Tata Praja;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan urusan pemerintah bidang administrasi kependudukan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik;
 - d. pengoordinasian, fasilitasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah bidang administrasi kependudukan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, persandian, statistik;
 - e. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam hal pengoordinasian urusan penunjang pemerintah daerah bidang pengawasan, perencanaan, penelitian dan pengembangan, kesbangpol, kepegawaian, pengembangan SDM dan kesekretariatan DPRD.

- f. pelaksanaan ketatausahaan biro;
- g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Tata Pemerintahan; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Praja.

Pasal 27

- (1) Subbagian penanggulangan Bencana, Kebakaran dan Polisi Pamong Praja merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja untuk melaksanakan tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan urusan pemerintah daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja.
- (2) Subbagian penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja;
 - e. menghimpun, mengolah, memelihara, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja;
 - f. memfasilitasi penyelesaian masalah kebijakan urusan pemerintah daerah bidang ketentraman dan ketertiban umum meliputi penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja;

- g. memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam hal mengoordinasikan Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bappeda, Bakesbangpol;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian penanggulangan Bencana, Kebakaran, dan Polisi Pamong Praja.

Pasal 28

- (1) Subbagian Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Catatan Sipil merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja untuk melaksanakan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi kebijakan urusan pemerintah daerah bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, Statistik dan administrasi Kependudukan.
- (2) Subbagian Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, Statistik dan administrasi Kependudukan;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, Statistik dan administrasi Kependudukan;
 - e. menghimpun, mengolah, memelihara, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan urusan pemerintah daerah bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, Statistik dan administrasi Kependudukan;
 - f. memfasilitasi penyelesaian masalah kebijakan urusan pemerintah daerah bidang Komunikasi dan Informatika, persandian, Statistik dan administrasi Kependudukan;
 - g. memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam hal mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah dan Badan Pengembangan SDM;

h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Komunikasi, Informatika, Statistik, Kependudukan dan Catatan Sipil.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Tata Pemerintahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Tata Pemerintahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Tata Pemerintahan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Tata Pemerintahan;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Tata Pemerintahan;
 - i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Tata Pemerintahan;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Tata Pemerintahan;
 - k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Tata Pemerintahan;

- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Tata Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tata Praja; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 30

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, harmonisasi, penelitian dan pengembangan, pengundangan produk hukum daerah, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan, bantuan, pelayanan hukum, kerjasama serta hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
 - c. penyiapan, penyusunan, penyelarasan, harmonisasi dan pengundangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau pendampingan hukum kepada pimpinan, Perangkat Daerah dan pegawai daerah;
 - e. penanganan sengketa hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - f. perlindungan hak asasi manusia;
 - g. penelitian dan pengembangan hukum serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pemberian pertimbangan hukum terhadap proses kerja sama;
 - i. pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - j. pengundangan dan publikasi peraturan perundang-undangan daerah;
 - k. penyelenggaraan perpustakaan hukum;

- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Hukum;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Hukum; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Biro Hukum, sebagai berikut :
 - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan;
 2. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
 3. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
 - b. Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia, terdiri dari :
 1. Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Pertanahan dan Tata Ruang;
 2. Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Aset, Prasarana dan Sarana Umum; dan
 3. Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Perumahan dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari :
 1. Subbagian Bantuan Hukum I;
 2. Subbagian Bantuan Hukum II; dan
 3. Subbagian Bantuan Hukum III.
 - d. Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum, terdiri dari :
 1. Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum;
 2. Subbagian Publikasi Hukum; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi, evaluasi, pengkajian dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan naskah kerja sama.

- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 33

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi, evaluasi, pengkajian dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan naskah kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. pemberian pendapat dan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah dan naskah kerja sama;
 - e. penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. fasilitasi perumusan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. penyusunan rancangan produk hukum daerah dan naskah kerjasama;
 - h. fasilitasi pembahasan rancangan produk hukum daerah;
 - i. pengharmonisasian rancangan produk hukum daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - k. pelaksanaan koordinasi pembahasan peraturan perundang-undangan dan naskah kerjasama;
 - l. penyelarasan naskah akademik ranperda ;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
 - n. pengoordinasian dengan instansi terkait mengenai evaluasi produk hukum daerah;
 - o. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;

- p. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- q. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan perintah pimpinan; dan
- r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi, evaluasi, pengkajian dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan naskah kerjasama bidang Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Perekonomian dan Keuangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang perekonomian dan keuangan;
 - e. melaksanakan pemberian pendapat dan masukan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang perekonomian dan keuangan;

- i. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang perekonomian dan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi pembahasan peraturan perundang-undangan bidang perekonomian dan keuangan;
- k. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan perintah pimpinan;
- n. penyelarasan naskah akademik rancangan peraturan daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- p. pengoordinasian dengan instansi terkait mengenai evaluasi produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
- q. mengikuti pembahasan rancangan peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan bersama DPRD; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan.

Pasal 35

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi, evaluasi, pengkajian dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan naskah kerjasama bidang pembangunan dan lingkungan hidup.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- d. melaksanakan penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan pemberian pendapat dan masukan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- f. melaksanakan fasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- j. melaksanakan koordinasi pembahasan peraturan perundang-undangan bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- k. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan perintah pimpinan;
- n. penyelarasan naskah akademik rancangan peraturan daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- p. pengoordinasian dengan instansi terkait mengenai evaluasi produk hukum daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- q. mengikuti pembahasan rancangan peraturan Daerah bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup bersama DPRD; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 36

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi, evaluasi, pengkajian dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah dan naskah kerjasama bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. melaksanakan pemberian pendapat dan masukan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. melaksanakan fasilitasi perumusan rancangan produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - g. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. melaksanakan koordinasi pembahasan peraturan perundang-undangan bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- k. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan perintah pimpinan;
- n. penyelarasan naskah akademik rancangan peraturan daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. pengoordinasian dengan instansi terkait mengenai evaluasi produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. mengikuti pembahasan rancangan peraturan Daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bersama DPRD; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 37

- (1) Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pemberian pelayanan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 38

- (1) Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas memberikan pelayanan hukum, penyelesaian sengketa hukum dan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. pemberian pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan;

- d. penerimaan pengaduan masyarakat terkait sengketa hukum antara masyarakat dengan masyarakat, masyarakat dengan Pemerintah daerah atau instansi lainnya;
- e. pelaksanaan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dengan SKPD/UKPD dan instansi lainnya;
- f. pelaksanaan mediasi dan fasilitasi antar para pihak yang berselisih dan bersengketa;
- g. pelaksanaan konsultasi hukum bagi SKPD/UKPD, masyarakat dan swasta;
- h. pelaksanaan pendampingan bagi SKPD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa;
- i. pemberian pendapat dan pertimbangan hukum kepada pimpinan SKPD/UKPD terkait pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan penghimpunan bahan penyelesaian permasalahan hukum terkait pertanahan, tata ruang, aset Pemerintah Daerah, perumahan dan HAM;
- k. pemberian pertimbangan hukum kepada Gubernur dalam upaya penyelesaian permasalahan hukum terkait pertanahan, tata ruang, aset Pemerintah Daerah, perumahan dan HAM;
- l. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian Sengketa Hukum dan HAM;
- m. pemberian pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan pada SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- n. fasilitasi pengkoreksian dan penelitian perbal naskah dinas; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 39

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Pertanahan dan Tata Ruang merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan pelayanan hukum, penyelesaian sengketa hukum bidang pertanahan dan tata ruang.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Pertanahan dan Tata Ruang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Pertanahan dan Tata Ruang mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan HAM sesuai dengan lingkup tugasnya ;
- c. memberikan pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. menerima pengaduan masyarakat terkait sengketa hukum antara masyarakat dengan masyarakat, masyarakat dengan Pemerintah daerah atau instansi lainnya bidang pertanahan dan tata ruang;
- e. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dengan SKPD/UKPD dan instansi lainnya bidang pertanahan dan tata ruang;
- f. melaksanakan mediasi dan fasilitasi antar para pihak yang berselisih dan bersengketa bidang pertanahan dan tata ruang;
- g. melaksanakan konsultasi hukum bagi SKPD/UKPD, masyarakat dan swasta bidang pertanahan dan tata ruang;
- h. melaksanakan pendampingan bagi SKPD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa bidang pertanahan dan tata ruang;
- i. memberikan pendapat dan pertimbangan hukum kepada pimpinan SKPD/UKPD terkait pengaduan masyarakat bidang pertanahan dan tata ruang;
- j. melaksanakan penghimpunan bahan penyelesaian permasalahan hukum bidang pertanahan dan tata ruang;
- k. memberikan pertimbangan hukum kepada Gubernur dalam upaya penyelesaian permasalahan hukum bidang pertanahan dan tata ruang;
- l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa hukum bidang pertanahan dan tata ruang;
- m. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan pada SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- n. melaksanakan fasilitasi pengkoreksian dan penelitian perbal naskah dinas; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Pertanahan dan Tata Ruang.

Pasal 40

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan pelayanan hukum, penyelesaian sengketa hukum bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum.

- (2) Subbagian Pelayanan Hukum bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - d. menerima pengaduan masyarakat terkait sengketa hukum antara masyarakat dengan masyarakat, masyarakat dengan Pemerintah daerah atau instansi lainnya bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dengan SKPD/UKPD dan instansi lainnya bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - f. melaksanakan mediasi dan fasilitasi antar para pihak yang berselisih dan bersengketa bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - g. melaksanakan konsultasi hukum bagi SKPD/UKPD, masyarakat dan swasta bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - h. melaksanakan pendampingan bagi SKPD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - i. memberikan pendapat dan pertimbangan hukum kepada pimpinan SKPD/UKPD terkait pengaduan masyarakat bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan penyelesaian permasalahan hukum bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - k. memberikan pertimbangan hukum kepada Gubernur dalam upaya penyelesaian permasalahan hukum bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa hukum bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum;
 - m. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan pada SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
 - n. melaksanakan fasilitasi pengkoreksian dan penelitian perbal naskah dinas; dan

- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Aset, Sarana dan Prasarana Umum.

Pasal 41

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Perumahan dan Hak Asasi Manusia merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan hak asasi manusia.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Perumahan dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Perumahan dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan pertimbangan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan bidang Perumahan;
 - d. menerima pengaduan masyarakat terkait sengketa hukum antara masyarakat dengan masyarakat, masyarakat dengan Pemerintah daerah atau instansi lainya bidang Perumahan;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dengan SKPD/UKPD dan instansi lainnya bidang Perumahan;
 - f. melaksanakan mediasi dan fasilitasi antar para pihak yang berselisih dan bersengketa bidang Perumahan;
 - g. melaksanakan konsultasi hukum bagi SKPD/UKPD, masyarakat dan swasta bidang Perumahan;
 - h. melaksanakan pendampingan bagi SKPD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa bidang Perumahan;
 - i. memberikan pendapat dan pertimbangan hukum kepada pimpinan SKPD/UKPD terkait pengaduan masyarakat bidang Perumahan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengkoreksian dan penelitian perbal naskah dinas;
 - k. melaksanakan penghimpunan bahan penyelesaian permasalahan hukum bidang Perumahan;
 - l. memberikan pertimbangan hukum kepada Gubernur dalam upaya penyelesaian permasalahan hukum bidang Perumahan;

- m. melaksanakan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait dalam rangka penyelesaian sengketa hukum bidang Perumahan;
- n. memberikan pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan pada SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- o. menghimpun bahan dan menyusun rencana dan program perlindungan hak asasi manusia;
- p. melaksanakan kegiatan perlindungan hak asasi manusia;
- q. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi perlindungan hak asasi manusia;
- r. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait di bidang hak asasi manusia;
- s. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan hak asasi manusia;
- t. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- u. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pelayanan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
- v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Hukum Bidang Perumahan dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 42

- (1) Bagian Bantuan Hukum merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pemberian bantuan hukum.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 43

- (1) Bagian Bantuan Hukum merupakan unit kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan kegiatan Bantuan Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bantuan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan penanganan perkara hukum dalam di bidang litigasi meliputi uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha Negara dan perkara di Badan Peradilan Lainnya;
- d. pemberian pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah;
- e. pemberian pertimbangan dan/atau perlindungan hukum bagi SKPD/UKPD;
- f. pelaksanaan rapat koordinasi dengan SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang litigasi;
- g. pendatangan SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengumpulan bukti dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang dalam litigasi;
- h. pelaksanaan pengadministrasian perkara hukum di bidang litigasi dan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan dan bukti perkara;
- i. pelaksanaan kegiatan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum di bidang litigasi;
- j. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan kantor hukum dan organisasi bantuan hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;
- k. pengkoreksian dan penelitian perbal naskah dinas;
- l. pemberian pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait;
- m. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan; dan
- n. Pelaporan dan Pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas bagian Bantuan Hukum.

Pasal 44

- (1) Subbagian Bantuan Hukum I merupakan Satuan Kerja Bagian Bantuan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan bantuan hukum pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum I dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.

(3) Subbagian Bantuan Hukum I mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum I sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum I sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara;
- c. melaksanakan penanganan perkara hukum dalam di bidang litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat dan Pengadilan Negeri Jakarta Utara meliputi uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara pidana dan perkara di Badan Peradilan Lainnya.
- d. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah;
- e. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum bagi SKPD/UKPD;
- f. melakukan rapat koordinasi dengan SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang litigasi;
- g. mendatangi/menghadap SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengumpulan bukti dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang dalam litigasi;
- h. mengadministrasikan perkara hukum di bidang litigasi dan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan dan bukti perkara;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum di bidang litigasi;
- j. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan kantor hukum dan organisasi bantuan hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;
- k. mengoreksi dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberi pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai perintah pimpinan; dan
- n. melaporkan dan Pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas subbagian Bantuan Hukum I.

Pasal 45

- (1) Subbagian Bantuan Hukum II merupakan Satuan Kerja Bagian Bantuan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan bantuan hukum pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum II dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum II mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum II sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum II sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat;
 - c. melaksanakan penanganan perkara hukum dalam di bidang litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat meliputi uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara pidana; dan perkara di Badan Peradilan Lainnya.
 - d. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum bagi SKPD/UKPD;
 - f. melakukan rapat koordinasi dengan SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang litigasi;
 - g. mendatangi/menghadap SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengumpulan bukti dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang dalam litigasi;
 - h. mengadministrasikan perkara hukum di bidang litigasi dan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan dan bukti perkara;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum di bidang litigasi;
 - j. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan kantor hukum dan organisasi bantuan hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;

- k. mengkoreksi dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberi pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai perintah pimpinan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum II.

Pasal 46

- (1) Subbagian Bantuan Hukum III merupakan Satuan Kerja Bagian Bantuan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan bantuan hukum pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum III dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum III mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum III sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Subbagian Bantuan Hukum III sesuai dengan lingkup tugasnya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - c. melaksanakan penanganan perkara hukum dalam di bidang litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara meliputi uji materiil peraturan perundang-undangan di bawah undang-undang, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha negara dan perkara di Badan Peradilan Lainnya;
 - d. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah;
 - e. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum bagi SKPD/UKPD;
 - f. melakukan rapat koordinasi dengan SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang litigasi;
 - g. mendatangi/menghadap SKPD/UKPD dan pihak-pihak terkait dalam rangka pengumpulan bukti dalam rangka penanganan perkara hukum di bidang dalam litigasi;

- h. mengadministrasikan perkara hukum di bidang litigasi dan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan dan bukti perkara;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi penegak hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum di bidang litigasi;
- j. melaksanakan kerjasama dan koordinasi dengan kantor hukum dan organisasi bantuan hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;
- k. mengkoreksi dan meneliti perbal naskah dinas;
- l. memberi pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan oleh SKPD/UKPD dan/atau instansi terkait;
- m. melaksanakan fungsi lain sesuai perintah pimpinan; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum III.

Pasal 47

- (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan pembinaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum kepubstakaan hukum, pengundangan dan publikasi hukum serta ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 48

- (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hukum, dokumentasi dan informasi hukum kepubstakaan hukum, pengundangan dan publikasi hukum serta ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi, Pengundangan dan Informasi Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - c. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perpustakaan;
 - d. pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;

- e. penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- f. pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi hukum (JDIH);
- g. pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada Kelurahan Sadar Hukum;
- h. pelaksanaan pembinaan kelompok Kadarkum;
- i. pelaksanaan penyuluhan Hukum terpadu;
- j. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah serta peraturan perundangan lainnya melalui media cetak elektronik dan media lainnya kepada masyarakat dan aparat;
- k. pelaksanaan penaklukan, registrasi, pengundangan dan autentikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- l. pelaksanaan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan;
- m. pengelolaan perpustakaan Hukum;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Hukum;
- o. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
- p. pelaksanaan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- q. pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- r. pemberian pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;
- s. pelaksanaan fungsi lain sesuai perintah pimpinan;
- t. pengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
- u. pengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- v. pelaporan dan pertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 49

- (1) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pendokumentasian.

- (2) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum
- (3) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan penaklukan naskah Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - d. melakukan registrasi Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri;
 - e. melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - f. melakukan autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - g. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
 - h. melakukan penaklukan, registrasi, pengundangan dan autentifikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
 - i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyimpanan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah serta bahan-bahan dokumentasi hukum lainnya;
 - j. melaksanakan kegiatan penyusunan abstraksi/ringkasan warta dan informasi produk hukum daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
 - l. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
 - m. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
 - n. melaksanakan kegiatan pengandaan dan pendokumentasian lembaran daerah dan berita daerah;
 - o. melaksanakan pendistribusian dan/atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan pelayanan informasi hukum;

- q. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan hukum;
- r. melaksanakan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
- s. melaksanakan kegiatan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan (kodifikasi);
- t. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Kementerian lainnya dalam rangka evaluasi rancangan Peraturan Daerah;
- u. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam rangka penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- v. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
- w. melakukan fungsi lain sesuai perintah pimpinan;
- x. memberikan pemberian pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya; dan
- y. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 50

- (1) Subbagian Publikasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan pengundangan serta publikasi peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Subbagian Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (3) Subbagian Publikasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan pengkoreksian dan meneliti perbal naskah dinas;
 - d. memberikan pemberian pendapat hukum pada rapat koordinasi yang diselenggarakan SKPD/UKPD dan instansi terkait lainnya;

- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kepada Kelurahan Sadar Hukum;
- f. melaksanakan pembinaan kelompok Kadarkum;
- g. melaksanakan penyuluhan Hukum terpadu;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah serta peraturan perundangan lainnya melalui media cetak elektronik dan media lainnya kepada masyarakat dan aparat;
- i. melakukan fungsi lain sesuai perintah pimpinan;
- j. melaksanakan kegiatan penghimpunan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi Hukum.

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Hukum;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Hukum;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Hukum;

- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Hukum;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Hukum;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Hukum;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Hukum;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
- m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Hukum;
- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Hukum;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 3

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 52

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan, ketatalaksanaan, standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja serta system dan prosedur kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

- c. penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan, ketatalaksanaan, standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja serta sistem dan prosedur kerja;
- d. pelaksanaan penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan, ketatalaksanaan, standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja serta sistem dan prosedur kerja;
- e. pemantauan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, evaluasi dan pelaporan, ketatalaksanaan, standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja serta sistem dan prosedur kerja;
- f. penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata naskah dinas, kode, stempel, kop naskah dinas dan papan nama SKPD/UKPD;
- g. penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pakaian dinas dan atributnya;
- h. pembakuan/standarisasi perlengkapan/peralatan kerja dan penataan ruang kantor;
- i. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;
- j. pengembangan transparansi dan akuntabilitas;
- k. pembinaan dan pengembangan reformasi birokrasi;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, sebagai berikut :
 - a. Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
 1. Subbagian Kelembagaan I;
 2. Subbagian Kelembagaan II; dan
 3. Subbagian Kelembagaan III.

b. Bagian Tatalaksana, terdiri dari :

1. Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja;
2. Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja; dan
3. Subbagian Tata Usaha Biro.

c. Bagian Analisis Jabatan, terdiri dari :

1. Subbagian Analisis Jabatan I;
2. Subbagian Analisis Jabatan II; dan
3. Subbagian Analisis Jabatan III.

d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik, terdiri dari :

1. Subbagian Reformasi Birokrasi;
2. Subbagian Pelayanan Publik; dan
3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

- (1) Bagian Kelembagaan merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 55

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, menata, membina dan mengevaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah;
 - d. penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah;

- e. pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat;
- g. pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
- h. penerimaan, analisis dan pemrosesan usul penataan kelembagaan SKPD/UKPD;
- i. penerimaan, analisis dan pemrosesan usul pembentukan, pengembangan, penghapusan atau penggabungan UKPD;
- j. pelaksanaan sosialisasi kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- k. pendokumentasian dokumen kelembagaan perangkat daerah;
- l. pelayanan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi penataan organisasi badan usaha milik daerah; dan
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kelembagaan I merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Kelembagaan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan I mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan penyajian dokumen kelembagaan Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kelembagaan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan I.

Pasal 57

- (1) Subbagian Kelembagaan II merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Kelembagaan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan II mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan.

- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dokumen kelembagaan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan; dan

- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan II.

Pasal 58

- (1) Subbagian Kelembagaan III merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Kelembagaan III dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan III mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dokumen kelembagaan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan III.

Pasal 59

- (1) Bagian Tatalaksana merupakan Satuan Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas serta pengaturan pakaian dinas.
- (2) Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 60

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas merumuskan, menata, membina dan mengevaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas, serta pengaturan pakaian dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tatalaksana;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas;

- d. pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas serta pengaturan pakaian dinas termasuk atributnya;
- e. pendokumentasian dokumen ketatalaksanaan ;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta ketatausahaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana.

Pasal 61

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja serta tata naskah dinas.
- (2) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan sistem dan prosedur kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan kebijakan sistem dan prosedur kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi standar operasional prosedur dan tata naskah dinas;
 - f. Melaksanakan proses penetapan tata naskah dinas SKPD/UKPD;

- g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan tata naskah dinas dan standar operasional prosedur;
- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas dan standar operasional prosedur;
- i. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi penyusunan, penerapan dan penggunaan standar operasional prosedur dan tata naskah dinas; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja.

Pasal 62

- (1) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja.
- (2) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerjamempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - e. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penerapan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor SKPD/UKPD;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan koordinasi standarisasi prasarana dan sarana kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan standarisasi/pembakuan sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;

- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi pengaturan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
- i. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, pembahasan dan evaluasi pengaturan pakaian dinas dan atributnya; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat serta kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- m. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- o. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tatalaksana; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 64

- (1) Bagian Analisis Jabatan merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (2) Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 65

- (1) Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan;

- c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;
- d. pelaksanaan pengolahan penyusunan dan verifikasi/validasi analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;
- e. pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;
- f. Pengendalian dan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan, perangkat daerah;
- g. pendokumentasian kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
- h. pendokumentasi hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peringkat jabatan, kamus jabatan, klasifikasi dan spesifikasi jabatan;
- i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Analisis Jabatan I merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan Analisis jabatan, Analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan I dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan I mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- d. melaksanakan pengolahan penyusunan dan verifikasi/ validasi analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penerapan hasil jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/peringkat jabatan dan kamus jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Satuan Polisi Pamong Praja dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Analisis Jabatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan I.

Pasal 67

- (1) Subbagian Analisis Jabatan II merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan II dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan II mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;

- d. melaksanakan pengolahan, penyusunan dan verifikasi/ validasi analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- e. melaksanakan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- f. melaksanakan pemantauan penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- g. melaksanakan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- h. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/peringkat jabatan dan kamus jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;
- i. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan;

- j. melaksanakan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Kehutanan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pendidikan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan II.

Pasal 68

- (1) Subbagian Analisis Jabatan III merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan III dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan III mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. melaksanakan pengolahan penyusunan dan verifikasi/ validasi analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
 - e. melaksanakan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- g. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/peringkat jabatan dan kamus jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. melaksanakan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Badan, Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan, Dinas Perindustrian dan Energi, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan III.

Pasal 69

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 70

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - c. perumusan, penyusunan, penetapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan;
 - d. perumusan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan;
 - e. sosialisasi, internalisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kebijakan reformasi birokrasi, pelayanan publik serta evaluasi dan pelaporan;
 - g. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja instansi pemerintah;
 - h. penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan key performance indikator;
 - i. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis Sekretariat Daerah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.

Pasal 71

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, kebijakan, penyusunan, pembahasan dan evaluasi reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan reformasi birokrasi SKPD/UKPD;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan reformasi birokrasi daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi SKPD/UKPD;
- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi reformasi birokrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian reformasi birokrasi

Pasal 72

- (1) Subbagian Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi pelayanan publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;

- e. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;
- f. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian dokumen standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan sosialisasi standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik.

Pasal 73

- (1) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, pembahasan dan evaluasi pelaporan;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan dan pembinaan pelaporan SKPD/UKPD;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman pelaporan;
 - f. menghimpun bahan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Sekretariat Daerah;
 - g. menghimpun bahan dan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan penyusunan key performance indikator;
- j. menghimpun data dan mendokumentasikan key performance indikator;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pencapaian key performance indikator SKPD/UKPD;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 74

- (1) Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur, keprotokolan, pelayanan tamu, perjalanan dinas dan kerjasama luar negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas;
 - e. penyusunan kebijakan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. penyiapan bahan sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;

- i. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 75

- (1) Susunan Organisasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, sebagai berikut :
 - a. Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Administrasi Gubernur;
 - 2. Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan
 - 3. Subbagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah.
 - b. Bagian Acara, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penatausahaan Acara;
 - 2. Subbagian Pelaksanaan Acara; dan
 - 3. Subbagian Jamuan Acara.
 - c. Bagian Kerjasama Luar Negeri, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kerjasama Sister City;
 - 2. Subbagian Organisasi Internasional; dan
 - 3. Subbagian Fasilitasi Korps Diplomatik.
 - d. Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pelayanan Tamu;
 - 2. Subbagian Perjalanan Dinas; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 76

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah merupakan Satuan Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi, penyusunan naskah pidato, makalah dan kertas kerja, pengoordinasian pengaduan warga serta penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur .
- (2) Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 77

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi, menyusun naskah pidato, makalah dan kertas kerja, mengoordinasikan pengaduan warga serta menyiapkan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - c. pengelolaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan naskah pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. pengoordinasian pengaduan warga yang disampaikan langsung kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. penyusunan dan pendistribusian hasil rapat kedinasan yang dilakukan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. pengoordinasian pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kepala Daerah.

Pasal 78

- (1) Subbagian Administrasi Gubernur merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi Gubernur.
- (2) Subbagian Administrasi Gubernur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Administrasi Gubernur mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian, penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas, perbal dan menyampaikannya kepada Gubernur;
- d. melaksanakan kegiatan proses surat, naskah dinas, perbal yang telah ditandatangani dan didisposisi oleh Gubernur;
- e. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan proses permohonan audiensi dan undangan yang disampaikan kepada Gubernur;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan jadwal acara/kegiatan Gubernur;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi penjadwalan acara Gubernur;
- h. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan arsip khusus Gubernur;
- i. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur;
- j. melaksanakan kegiatan penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Gubernur;
- k. mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kegiatan dan kebutuhan anggaran Gubernur;
- l. melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pemilahan arsip dokumen keuangan Gubernur;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan kelengkapan kerumahtanggaan di kantor Gubernur;
- n. melaksanakan fasilitasi kegiatan kedinasan dan undangan rapat yang dilakukan oleh Gubernur; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Gubernur.

Pasal 79

- (1) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi Wakil Gubernur.
- (2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.

- (3) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian, penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas, perbal dan menyampaikannya kepada Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan kegiatan proses surat, naskah dinas, perbal yang telah ditandatangani dan didisposisi oleh Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan proses permohonan audiensi dan undangan yang disampaikan kepada Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan jadwal acara/ kegiatan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi penjadwalan acara Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan arsip khusus Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Wakil Gubernur;
 - j. melaksanakan kegiatan penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Wakil Gubernur;
 - k. mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kegiatan dan kebutuhan anggaran Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pemilahan arsip dokumen keuangan Wakil Gubernur;
 - m. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan kelengkapan kerumahtanggaan di kantor Wakil Gubernur;
 - n. melaksanakan fasilitasi kegiatan kedinasan Wakil Gubernur; dan
 - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Wakil Gubernur.

Pasal 80

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan pelayanan informasi penunjang tugas Gubernur dan Wakil Gubernur dan fasilitasi pengaduan langsung masyarakat kepada Gubernur dan Wakil Gubernur.

- (2) Subbagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian pengaduan warga yang disampaikan langsung kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan naskah pidato, makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. menyusun dan mendistribusikan hasil rapat kedinasan dan audiensi yang dilakukan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan analisa dan telaahan staf atas permohonan bantuan dari warga yang disampaikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pendistribusian surat jawaban atas pengaduan warga sesuai petunjuk Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. mengoordinasikan kebutuhan informasi dan materi penunjang tugas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Informasi Kepala Daerah.

Pasal 81

- (1) Bagian Acara merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan keprotokolan dan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur.

- (2) Bagian Acara dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 82

- (1) Bagian Acara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan dan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Acara menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Acara;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Acara;
 - c. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembinaan keprotokolan terhadap SKPD/UKPD yang melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - e. pengelolaan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. pengoordinasian dan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
 - g. penyelenggaraan jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - h. penganalisaan dan pengevaluasian acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Acara.

Pasal 83

- (1) Subbagian Penatausahaan Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Acara dalam kegiatan penatausahaan dan persiapan acara.
- (2) Subbagian Penatausahaan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Acara.
- (3) Subbagian Penatausahaan Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengatur persiapan penyelenggaraan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat untuk persiapan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- e. memberikan telaahan, saran dan pertimbangan terhadap persiapan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang bersifat khusus;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan acara kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pencetakan, penggandaan dan pendistribusian undangan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Acara;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Acara; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penatausahaan Acara.

Pasal 84

- (1) Subbagian Pelaksanaan Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Acara dalam kegiatan pelaksanaan acara.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Acara.
- (3) Subbagian Pelaksanaan Acara mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat untuk pelaksanaan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;

- e. melaksanakan kegiatan survey dan gladi teknis pelaksanaan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penataan acara-acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. menyelenggarakan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaksanaan Acara.

Pasal 85

- (1) Subbagian Jamuan Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Acara dalam penyelenggaraan jamuan acara.
- (2) Subbagian Jamuan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Acara.
- (3) Subbagian Jamuan Acara mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Acara sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengelolaan acara jamuan resmi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan fasilitasi dukungan konsumsi acara sesuai dengan petunjuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam penyiapan dan pengaturan kebutuhan jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penyajian makanan dan minuman;
 - h. melaksanakan kegiatan analisa menu jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- i. mengoordinasikan penggunaan ruangan/tempat acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di lingkungan dan luar Balaikota;
- j. melaksanakan kegiatan dokumentasi jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan kegiatan analisa dan evaluasi jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Jamuan Acara.

Pasal 86

- (1) Bagian Kerjasama Luar Negeri merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pengoordinasian dan pengembangan kerjasama luar negeri dan fasilitasi korps diplomatik.
- (2) Bagian Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 87

- (1) Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengembangkan kerjasama luar negeri dan fasilitasi korps diplomatik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - c. penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah lokal di luar negeri, organisasi internasional dan fasilitasi korps diplomatik;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kepada Korps Diplomatik dan Organisasi Internasional;
 - e. penerimaan, analisis dan pemberian pertimbangan usul rencana kerjasama luar negeri;
 - f. penyiapan bahan, dan penyusunan, penghimpunan dan pendokumentasian dokumen kerjasama luar negeri dan perjanjian internasional;
 - g. pelaksanaan kerjasama luar negeri dan perjanjian internasional;

- h. pelaksanaan koordinasi dan kegiatan pengembangan kerjasama luar negeri;
- i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerjasama luar negeri;
- j. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan bantuan dan hibah luar negeri dalam rangka kerjasama teknik dan organisasi internasional; dan
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 88

- (1) Subbagian Kerjasama Sister City merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sister city.
- (2) Subbagian Kerjasama Sister City dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Kerjasama Sister City mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kerjasama sister city/province;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan penyusunan pertimbangan terhadap usulan kerjasama sister city/province dari pemerintah lokal dari luar negeri dengan memperhatikan azas resiprositas dan kelaziman internasional;
 - e. melaksanakan kegiatan fasilitasi perumusan substansi bidang-bidang kerjasama perjanjian internasional dalam rangka kerjasama sister city/province;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi perumusan rencana aksi (action plan) dalam rangka kerjasama sister city/province;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan penyusunan dokumen hukum/perjanjian/rencana aksi (action plan) dalam rangka kerjasama sister city/province;

- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyaluran hibah/ tenaga teknis dari pihak luar negeri dalam rangka kerjasama sister city/province;
- i. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengkajian kerja sama sister city/province;
- j. melaksanakan kegiatan korespondensi dengan mitra kerjasama sister city dan/atau pemerintah lokal luar negeri yang telah membina hubungan kerjasama sister city/province;
- k. melaksanakan kegiatan pengoordinasian program dalam rangka pemberangkatan delegasi Pemerintah Daerah ke kota sister city/province dan calon sister city/province;
- l. melaksanakan kegiatan dan pendokumentasian program kerjasama sister city/province;
- m. melaksanakan kegiatan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengisian kegiatan kerjasama sister city/province; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Sister City.

Pasal 89

- (1) Subbagian Organisasi Internasional merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan keikutsertaan dan keanggotaan serta kerjasama dengan organisasi internasional.
- (2) Subbagian Organisasi Internasional dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Organisasi Internasional mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan penyusunan pertimbangan terhadap permohonan partisipasi dalam event internasional, keanggotaan dan kerjasama organisasi internasional dari luar atau dalam negeri;
 - d. Melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan, pengkajian dan penyusunan substansi deklarasi bersama dan perjanjian internasional;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan pemantauan pelaksanaan pengisian kegiatan kerjasama organisasi internasional dan kerjasama pemerintah daerah dengan mitra kerja luar negeri
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengurusan administrasi bantuan/hibah dalam rangka kerjasama teknik dan organisasi internasional;
- g. melaksanakan kegiatan komunikasi dan korespondensi dengan mitra kerjasama organisasi internasional;
- h. melaksanakan kegiatan pengoordinasian program dalam rangka pemberangkatan delegasi Pemerintah Daerah ke event dan kegiatan organisasi internasional;
- i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian kegiatan program kerjasama organisasi internasional dan keikutsertaan dalam event internasional;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan event internasional;
- k. melaksanakan kegiatan pendampingan tamu manca negara yang berkunjung ke Pemerintah Daerah dalam rangka event internasional; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi Internasional

Pasal 90

- (1) Subbagian Fasilitasi Korps Diplomatik merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi korps diplomatik.
- (2) Subbagian Fasilitasi Korps Diplomatik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Fasilitasi Korps Diplomatik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan analisis surat-surat yang diajukan kepada Pemerintah Daerah oleh korps diplomatik dan organisasi internasional di Jakarta melalui Kementerian Luar Negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi, perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan serta standardisasi teknis bersama dengan SKPD dan UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan pelayanan terhadap korps diplomatik dan organisasi internasional di Jakarta;

- e. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi fasilitasi yang diberikan oleh Perangkat Pemerintah Daerah terhadap korps diplomatik atau organisasi internasional di Jakarta;
- f. melaporkan dan menyampaikan rekomendasi kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dengan memperhatikan azas resiprositas dan kelaziman internasional;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan format perjanjian internasional dalam rangka kerjasama dengan mitra luar negeri
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD dan UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta yang terkait dalam kegiatan penyusunan format perjanjian internasional dalam rangka kerjasama dengan mitra luar negeri
- i. melaksanakan kegiatan korespondensi dengan mitra luar negeri, KBRI, KJRI dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri guna membina hubungan kerjasama dalam kerangka memberikan pelayanan kepada korps diplomatik;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan teknis bersama dengan SKPD dan UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta yang terkait dengan pemenuhan kebutuhan pelayanan terhadap korps diplomatik dan organisasi internasional di Jakarta;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitasi Korps Diplomatik.

Pasal 91

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pelayanan terhadap tamu dan pengelolaan perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah dan pengelolaan ketatausahaan Biro.
- (2) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 92

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap tamu dan mengelola perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah dan pengelolaan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
 - c. pelaksanaan kegiatan perumusan, penyusunan, pembahasan dan pembinaan bahan kebijakan peraturan perjalanan dinas;
 - d. pengaturan dan penjadwalan penerimaan tamu;
 - e. pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - f. penyiapan fasilitas pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
 - g. penerimaan dan analisis usulan perjalanan dinas;
 - h. pengurusan administrasi dan dokumen perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
 - i. pengoordinasian rencana perjalanan dinas pimpinan;
 - j. penyerahan dokumen perjalanan dinas;
 - k. penyusunan rencana strategis Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - m. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Tamu merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (3) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyusunan jadwal kunjungan tamu Pemerintah Daerah dari dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan penerimaan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan analisa permohonan audiensi/kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah dalam negeri yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan analisa permohonan audiensi/kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah luar negeri yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. menyusun tanggapan/jawaban atas pertanyaan tertulis dari tamu resmi Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan dengan SKPD/UKPD terkait;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dan korespondensi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/masyarakat terkait persiapan dan pelaksanaan penerimaan tamu resmi Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan analisa penyusunan kebutuhan penerimaan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan penatausahaan audiensi/kunjungan tamu resmi Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan penerimaan tamu resmi Pemerintah Daerah;

- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Tamu.

Pasal 94

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dalam pengelolaan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (3) Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemrosesan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri melalui aplikasi sistem informasi perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyiapan dan pengkajian bahan kebijakan peraturan perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
 - e. melaksanakan kegiatan telaahan dan/atau analisa usulan perjalanan dinas dalam dan luar negeri untuk memberikan saran dan masukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana perjalanan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
 - g. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan sosialisasi kebijakan peraturan perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemrosesan dan penyelesaian administrasi dokumen perjalanan dinas dalam dan luar negeri;

- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan korespondensi dengan SKPD/UKPD, instansi pemerintah, pihak pengundang dan/atau kota tujuan perjalanan dinas dalam dan luar negeri serta Kedutaan Besar negara tujuan perjalanan dinas luar negeri;
- j. melaksanakan pembuatan notulensi rapat koordinasi pembahasan usulan perjalanan dinas dalam dan luar negeri;
- k. melaksanakan kegiatan pemrosesan permohonan izin dan dokumen perjalanan dinas luar negeri;
- l. melaksanakan kegiatan pelayanan keberangkatan dan kedatangan dalam dan luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- m. melaksanakan kegiatan pemantauan, evaluasi, tindak lanjut dan pelaporan kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar negeri; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perjalanan Dinas.

Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;

- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 5

Biro Umum

Pasal 96

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan Kompleks Balaikota dan ketatausahaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum;

- c. pelaksanaan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dan pengamanan kompleks balaikota, termasuk rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- e. pemeliharaan dan perawatan kompleks Balaikota termasuk bangunan dan gedung di dalamnya serta rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. fasilitasi peringatan Hari Ulang Tahun DKI Jakarta sesuai lingkup tugasnya;
- g. pengelolaan telekomunikasi balaikota dan rumah dinas;
- h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Umum;
- i. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum;
- j. pembinaan ketatausahaan setda;
- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Umum; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Pasal 97

- (1) Susunan Organisasi Biro Umum, sebagai berikut :
 - a. Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan;
 - 2. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan; dan
 - 3. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah.
 - b. Bagian Rumah Tangga terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bangunan Gedung;
 - 2. Subbagian Jaringan Listrik; dan
 - 3. Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi.
 - c. Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pengamanan Dalam;
 - 2. Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Setda; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pelayanan dan Pemanfaatan Gedung; dan
 - 2. Subbagian Perlengkapan dan Sarana Seremonial;
 - e. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 98

- (1) Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan ketatausahaan pemerintah daerah.
- (2) Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 99

- (1) Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan
 - c. penyelesaian perbal, pengetikan dan penaklikan net naskah dinas;
 - d. melaksanakan Koordinasi dan Konsolidasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD;
 - e. melaksanakan layanan informasi perbal Naskah Dinas;
 - f. melaksanakan penerimaan, pengarahan, pencatatan dan pemberian kode klasifikasi pada surat;
 - g. melaksanakan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas;
 - h. melaksanakan pengiriman serta pemantauan percepatan penyampaian naskah dinas dan disposisi pimpinan (manual) ke alamat yang dituju;
 - i. melaksanakan penginputan naskah dinas yang telah ditandatangani pimpinan ke dalam database;
 - j. penyimpanan, penataan dan penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan.

Pasal 100

- (1) Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan merupakan Satuan kerja Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan, pendistribusian naskah dinas dan arsip.
- (2) Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan.
- (3) Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan dan pemberian kode klasifikasi pada surat;
 - d. memverifikasi berkas perbal Naskah Dinas yang telah ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sebelum penomoran;
 - e. melaksanakan kegiatan penerimaan, penomoran, pencatatan, pemberian kode klasifikasi pada naskah dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan penggandaan dan penstempelan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengiriman serta pemantauan percepatan penyampaian naskah dinas dan disposisi pimpinan (manual) ke alamat yang dituju;
 - h. melaksanakan penginputan naskah dinas yang telah ditandatangani Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah ke dalam database;
 - i. melaksanakan kegiatan penyimpanan, penataan dan penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pendataan arsip penting yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah;

- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ketatausahaan dan Kearsipan.

Pasal 101

- (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan merupakan Satuan Kerja Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan dalam pelaksanaan kegiatan pengetikan dan penaklukan naskah Dinas dan Badan.
- (2) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan.
- (3) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian perbal naskah Dinas dan Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penaklukan net naskah Dinas dan Badan;
 - e. melaksanakan Koordinasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD;
 - f. melaksanakan Konsolidasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD;
 - g. melaksanakan penginputan Perbal Naskah Dinas ke dalam database;
 - h. melaksanakan layanan informasi perbal Naskah Dinas; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan.

Pasal 102

- (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengetikan dan penaklukan naskah Staf dan Wilayah.
- (2) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan.
- (3) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rancangan strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Naskah Dinas Pimpinan dan Kearsipan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian perbal naskah staf dan wilayah;
 - d. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penaklukan net naskah staf dan wilayah;
 - e. melaksanakan Koordinasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD;
 - f. melaksanakan Konsolidasi Perbal Naskah Dinas dengan SKPD/UKPD;
 - g. melaksanakan penginputan Perbal Naskah Dinas ke dalam database;
 - h. melaksanakan layanan informasi perbal Naskah Dinas; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah.

Pasal 103

- (1) Bagian Rumah Tangga merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 104

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan kebersihan dan kerapihan serta keindahan taman dan halaman kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan kebersihan, kerapihan, keindahan halaman Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung beserta kelengkapan fasilitas mekanikal elektrik dan tata lingkungan di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dengan SKPD/UKPD terkait; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga.

Pasal 105

- (1) Subbagian Bangunan Gedung merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penataan bangunan dan taman di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Subbagian Bangunan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Bangunan Gedung mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga kompleks Balaikota yang terkait dengan pengelolaan bangunan;

- d. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan kebersihan dan kerapihan serta keindahan dan halaman Kompleks Balaikota, rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan perencanaan, pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung beserta kelengkapan gedung di Kompleks Balaikota, rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan Kompleks Balaikota, rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dengan SKPD/UKPD terkait; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bangunan Gedung.

Pasal 106

- (1) Subbagian Jaringan Listrik merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaringan listrik di kompleks Balaikota, rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah
- (2) Subbagian Jaringan Listrik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Jaringan Listrik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota yang terkait dengan jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;

- f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/ petunjuk teknis/ petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota yang terkait dengan jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perawatan jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset pada gedung perkantoran di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perawatan jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset pada gedung perkantoran di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- i. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan segenap jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset pada gedung-gedung kantor di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- j. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan segenap jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset pada gedung-gedung kantor di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- l. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- m. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di Lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- n. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas jaringan listrik jaringan listrik : instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset di Lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- o. menyiapkan bahan laporan Bagian Rumah Tangga yang terkait dengan tugas Subbagian Jaringan Listrik;
- p. menyiapkan bahan laporan Bagian Rumah Tangga yang terkait dengan tugas Subbagian Jaringan Listrik;

- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Listrik; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Listrik.

Pasal 107

- (1) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Jaringan Air dan Telekomunikasi.
- (2) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan kegiatan dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/ petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota yang terkait dengan jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta CCTV di Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perawatan jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta pada gedung perkantoran di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan segenap jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta pada gedung-gedung kantor di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta CCTV di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas jaringan air CCTV dan telekomunikasi di Lingkungan Kompleks Balaikota;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bagian Rumah Tangga yang terkait dengan tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;

- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi;
- j. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran (DPA) dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan kegiatan kegiatan dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
- l. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota yang terkait dengan jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta CCTV di Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- m. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perawatan jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta pada gedung perkantoran di lingkungan Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- n. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan segenap jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta pada gedung-gedung kantor di Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- o. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya jaringan air : instalasi plumbing, instalasi hydrant, STP dan telekomunikasi serta CCTV di lingkungan Kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
- p. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas jaringan air CCTV dan telekomunikasi di Lingkungan Kompleks Balaikota;
- q. menyiapkan bahan laporan Bagian Rumah Tangga yang terkait dengan tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi.

Pasal 108

- (1) Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pengelolaan keamanan Balaikota dan ketatausahaan Biro Umum.
- (2) Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 109

- (1) Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan Balaikota dan ketatausahaan Biro Umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota;
 - c. penyusunan rencana strategis Biro Umum;
 - d. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Umum;
 - e. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Umum;
 - f. pengoordinasian penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Biro Umum;
 - g. penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. pengamanan Komplek Balaikota termasuk rumah dinas pimpinan daerah;
 - i. penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan pengendalian gangguan keamanan/ketertiban dan penanggulangan bencana di Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - j. penyiapan bahan laporan Biro Umum yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota.

Pasal 110

- (1) Subbagian Pengamanan Dalam merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengamanan dalam Gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan.
- (2) Subbagian Pengamanan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota.

- (3) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program, petunjuk pelaksanaan, pengembangan, penanggulangan, penanganan, pengendalian dan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kinerja petugas gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penanganan gangguan keamanan, ketertiban dan penanggulangan bencana di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemeliharaan prasarana dan sarana dalam penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan peningkatan peran penghuni perkantoran kompleks Balaikota dalam rangka pengendalian gangguan keamanan dan ketertiban; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengamanan Dalam.

Pasal 111

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Pengamanan Balaikota dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat serta kerumahtanggaan Biro Umum.

- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Umum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Umum;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Umum;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Umum;
 - h. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Umum;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum;
 - l. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Umum;
 - m. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Umum;
 - n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota;

- p. melaksanakan pelayanan kedinasan kepada Kepala Biro Umum dalam rangka penyelesaian surat-menyurat; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 112

- (1) Subbagian Pembinaan Administrasi Ketatausahaan Setda merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan administrasi ketatausahaan sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Pembinaan Administrasi Ketatausahaan Setda dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota.
- (3) Subbagian Pembinaan Administrasi Ketatausahaan Setda mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan, bahan, pembinaan, pelaksanaan sistem administrasi ketatausahaan Setda;
 - d. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, pemantauan, koordinasi, pengendalian, bimbingan, konsultasi teknis administrasi ketatausahaan Setda;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundangan-undangan administrasi ketatausahaan Setda;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi administrasi ketatausahaan Setda;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bagian Ketatausahaan dan Pengamanan yang berkaitan dengan tugas Subbag Pembinaan Administrasi Ketatausahaan Setda; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Administrasi Ketatausahaan Setda.

Pasal 113

- (1) Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pelayanan umum dan pemanfaatan gedung di Kompleks Balaikota dan rumah dinas serta perlengkapan dan sarana seremonial pimpinan.

- (2) Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 114

- (1) Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan umum dan pemanfaatan gedung di Kompleks Balaikota dan rumah dinas serta perlengkapan dan sarana seremonial pimpinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan;
 - c. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan Pelayanan Umum dan perlengkapan di SKPD/UKPD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan Balaikota
 - e. melaksanakan Pelayanan Umum dan perlengkapan bagi SKPD/UKPD;
 - f. melaksanakan fasilitasi peringatan Hari Ulang Tahun Jakarta sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan koordinasi pelaksanaan acara-acara yang telah dijadwalkan yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan perapihan kembali lokasi acara;
 - h. melaksanakan koordinasi terhadap perawatan perlengkapan dan sarana seremonial;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait;
 - j. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan perlengkapan pendukung acara di Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas gedung di lingkungan Komplek Balaikota dan rumah dinas Pimpinan; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan.

Pasal 115

- (1) Subbagian Pelayanan dan Pemanfaatan Gedung merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan dalam pelaksanaan pelayanan dan pemanfaatan ruang dan gedung Balaikota.

- (2) Subbagian Pelayanan dan Pemanfaatan Gedung dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan.
- (3) Subbagian Pelayanan dan Pemanfaatan Gedung mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan koordinasi penjadwalan dan pelayanan penggunaan fasilitas gedung beserta sarana dan perlengkapan pendukung di Lingkungan Komplek Balaikota yang dikelola oleh Biro Umum pada hari kerja, akhir pekan maupun hari libur nasional lainnya;
 - d. menghadiri rapat-rapat yang berkaitan dengan pelayanan dan pemanfaatan ruangan di kompleks balaikota serta mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan serta mengkoordinasikan kegiatan dengan unit terkait;
 - e. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/ perawatan perlengkapan pendukung ruangan di Komplek Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas gedung dan administrasi di lingkungan Komplek Balaikota dan rumah dinas Pimpinan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan dan Pemanfaatan Gedung.

Pasal 116

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Seremonial merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan dalam pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan sarana seremonial.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Seremonial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan.
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Seremonial mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. mengoordinasikan kegiatan dan acara-acara pimpinan dengan unit terkait;
- d. menghadiri rapat-rapat yang berkaitan dengan acara-acara seremonial yang akan dilaksanakan;
- e. menyiapkan dan merawat perlengkapan dan sarana acara-acara seremonial;
- f. mengoordinasikan tempat acara, memeriksa persiapan pelaksanaan seremonial serta merapihkan kembali lokasi acara sesuai lingkup tugasnya;
- g. memfasilitasi peringatan Hari Ulang Tahun Kota Jakarta sesuai lingkup tugasnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Umum dan Perlengkapan; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Prasarana dan Sarana Seremonial.

Bagian Keempat

Asisten Perencanaan dan Keuangan

Pasal 117

Asisten Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan, perhubungan, perindustrian, energi, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, pangan, tenagakerja, transmigrasi, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan/non perizinan, pembinaan badan usaha milik daerah;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang pariwisata, kebudayaan, perhubungan, perindustrian, energi, koperasi dan usaha kecil dan menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, pangan, tenagakerja, transmigrasi, penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan/non perizinan, pembinaan badan usaha milik daerah;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah serta pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah serta pengadaan barang/jasa;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Keuangan.

Pasal 118

Asisten Perekonomian dan Keuangan mengoordinasikan :

- a. Badan Pengelola Keuangan Daerah;
- b. Badan Pengelola Aset Daerah;
- c. Badan Pajak dan Retribusi Daerah;
- d. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- e. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- g. Dinas Perindustrian dan Energi;
- h. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
- i. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- j. Dinas Perhubungan;
- k. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- l. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 1

Biro Administrasi Sekretariat Daerah

Pasal 119

- (1) Biro Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pemantauan penyelenggaraan urusan penunjang keuangan, pajak dan retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Sekretariat Daerah;

- c. pemantauan penyelenggaraan urusan penunjang bidang keuangan, pajak dan retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah;
- d. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang keuangan, pajak, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah;
- e. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian SKPD bidang keuangan, pajak dan retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa;
- f. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- g. pengelolaan keuangan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- h. penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- k. penyusunan kebijakan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- m. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- n. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- o. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- p. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- q. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Biro Administrasi Sekretariat Daerah, sebagai berikut :
- a. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputy;
 - 2. Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan
 - 3. Subbagian Penganggaran.
 - b. Bagian Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 2. Subbagian Tata Usaha Deputy; dan
 - 3. Subbagian Kepegawaian Setda dan Tata Usaha Biro.

c. Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah, terdiri dari :

1. Subbagian Keuangan Daerah;
2. Subbagian Pajak dan Retribusi Daerah; dan
3. Subbagian Aset Daerah.

d. Subkelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Biro Administrasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 121

(1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Sekretariat Daerah dalam pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah dan Deputi serta Biro Administrasi Sekretariat Daerah dan Perjalanan Dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

(2) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 122

(1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretaris Daerah, Deputi dan Biro Administrasi Sekretariat Daerah serta perjalanan dinas Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan anggaran pada rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- d. pembinaan pengelolaan keuangan terhadap Biro-Biro di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
- e. penyajian data dan informasi pelaksanaan anggaran berdasarkan pelaksanaan anggaran Biro Sekretariat Daerah;

- f. pemantauan pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 123

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah dan kegiatan Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPM) dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah dan kegiatan Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penerimaan surat pertanggungjawaban belanja daerah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS) Pengisian Kas dan Langsung (LS) beban tetap dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
 - h. menetapkan saldo pengisian kas Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu, baik saldo kas yang akan dipergunakan lagi maupun saldo kas yang akan disetor ke Badan Pengelola Keuangan Daerah, Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah;

- i. melaksanakan pembayaran BPJS Pejabat Negara dan PNS di lingkungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- j. melaksanakan pembayaran Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- k. melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pembayaran Telepon, Air, Listrik, dan Internet (TALI) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan laporan Keuangan Bulanan, triwulanan, Semesteran dan Tahunan serta laporan insidental dari anggaran biro;
- n. meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- o. memberikan pembinaan teknis kepada Satuan Pemegang Kas, sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- p. mencatat hasil pengesahan (Verifikasi) uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD);
- q. melakukan Penelitian bukti penyetoran kembali sisa (UYHD); dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 124

- (1) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas merupakan Satuan kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan perjalanan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan proses pengelolaan administrasi keuangan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;

- d. melaksanakan kegiatan analisis terhadap kebutuhan pembiayaan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri bagi pimpinan dan staf serta non pegawai berdasarkan disposisi pimpinan atas usulan SKPD/UKPD dan/atau pihak lain/non lembaga pemerintah;
- e. melaksanakan kegiatan penyampaian bahan pertimbangan ketersediaan anggaran biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri kepada pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau pihak lain/non lembaga pemerintah untuk percepatan proses administrasi keuangan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
- g. mempersiapkan proses administrasi keuangan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri berdasarkan surat tugas yang telah dikeluarkan Sekretaris Daerah;
- h. membuat estimasi biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri berdasarkan disposisi Pimpinan atas usulan SKPD/UKPD dan/atau non lembaga pemerintah dan/atau berdasarkan surat tugas Sekretaris Daerah;
- i. melakukan pemesanan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri sesuai peraturan yang berlaku mengenai penyediaan tiket pesawat dalam rangka perjalanan dinas melalui sistem;
- j. melakukan kegiatan koordinasi dengan pihak maskapai dalam rangka proses pemesanan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
- k. meneliti, menilai dan memverifikasi seluruh permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas baik dari maskapai maupun SKPD/UKPD dan/atau non lembaga pemerintah;
- l. melaksanakan proses pembayaran tagihan pihak maskapai atas pemesanan tiket pesawat perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri;
- m. melaksanakan proses pembayaran biaya perjalanan dinas lainnya yang telah dituangkan dalam daftar pengeluaran riil;
- n. melakukan pencatatan realisasi anggaran biaya perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri secara berkala dan melaporkannya kepada pimpinan;
- o. menyusun laporan keuangan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri dan melaporkannya kepada pimpinan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;

- p. mendokumentasikan seluruh dokumen keuangan perjalanan dinas dalam negeri dan luar negeri; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas.

Pasal 125

- (1) Subbagian Penganggaran merupakan Satuan kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Penganggaran Biro.
- (2) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan penyusunan bahan rencana kerja Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penetapan indikator kinerja untuk anggaran yang direncanakan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan inventarisasi usulan-usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan proses penerbitan dan penyimpanan dokumen Surat Penyiapan Dana (SPD);
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Biro Administrasi Sekretariat Daerah;

- l. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pembukuan semua Surat Penyiapan Dana (SPD) ke dalam buku register;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penganggaran.

Pasal 126

- (1) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Biro, Sekretaris Daerah dan Deputi serta pengelolaan kepegawaian Setda.
- (2) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 127

- (1) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Biro, Sekretaris Daerah dan Deputi serta pengelolaan kepegawaian Setda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan Ketatausahaan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - e. pelaksanaan penatausahaan Sekretariat Daerah dan Deputi; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 128

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerimaan surat, mencatat surat, kegiatan musyawarah pimpinan dan kearsipan.

- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian dan penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas dan perbal serta menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah;
 - d. menyiapkan dan memproses surat lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan naskah sambutan/pidato, makalah dan kertas kerja Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pendistribusian hasil rapat Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen khusus Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rapat Musyawarah Pimpinan Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rapat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rapat kedinasan yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan analisis permohonan kehadiran Sekretaris Daerah pada acara yang diajukan oleh SKPD/UKPD; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputi merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerimaan surat, mencatat surat, kegiatan musyawarah pimpinan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Deputi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.

- (3) Subbagian Tata Usaha Deputy mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian dan penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas dan perbal serta menyampaikannya kepada Deputy;
 - d. menyiapkan dan memproses surat lainnya sesuai petunjuk Deputy;
 - e. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan/pidato, makalah dan kertas kerja Deputy;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pendistribusian hasil rapat Deputy;
 - g. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen khusus Deputy;
 - h. menyiapkan penyusunan bahan rapat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rapat kedinasan yang dipimpin oleh Deputy;
 - i. menganalisis permohonan kehadiran Deputy pada acara yang diajukan oleh SKPD/UKPD; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Deputy.

Pasal 130

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Setda merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Administrasi Sekretariat Daerah dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Setda mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan barang Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan kearsipan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan ruang rapat Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- k. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan kegiatan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. melaksanakan kegiatan koordinasi proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah termasuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;

- r. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Setda.

Pasal 131

- (1) Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi serta pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai keuangan, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah.
- (2) Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 132

- (1) Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan Akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi serta pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai keuangan, pajak, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah;
 - c. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi kebijakan keuangan, pajak, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah;
 - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam Pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang keuangan, pajak, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah;
 - e. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam perumusan kebijakan bidang keuangan, pajak, retribusi, aset dan pengadaan barang/jasa daerah;

- f. pelaksanaan proses akuntansi meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan SKPD Sekretaris Daerah;
- g. penggabungan (konsolidasi) Laporan Keuangan dari Biro-Biro di lingkungan SKPD Sekretaris Daerah;
- h. pendataan aset dan pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional (KDO) di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan pencatatan/penatausahaan dokumen aset Sekretaris Daerah, inventarisasi, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan serta penghapusan aset Sekretaris Daerah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah.

Pasal 133

- (1) Subbagian Keuangan Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pelaporan dan Akuntansi Sekretariat Daerah dan pengoordinasian kebijakan keuangan daerah.
- (2) Subbagian Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan Penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi kebijakan Bidang Keuangan Daerah;
 - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan kebijakan Bidang Keuangan Daerah;
 - e. melaksanakan siklus Akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengadministrasikan dokumen pendukung penyusunan laporan keuangan dari biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- g. menyusun laporan keuangan Biro Administrasi Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan) SKPD/UKPD Sekretariat Daerah;
- i. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi SKPD Sekretariat Daerah Semesteran dan Tahunan;
- j. melakukan pembinaan pengelolaan keuangan terhadap Biro-Biro di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Daerah.

Pasal 134

- (1) Subbagian Pajak dan Retribusi Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah dalam pelaksanaan pengoordinasian kebijakan pajak, retribusi dan pengadaan barang/jasa daerah.
- (2) Subbagian Pajak dan Retribusi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah.
- (3) Subbagian Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan Penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi kebijakan pajak, retribusi dan pengadaan barang/jasa daerah;
 - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan kebijakan pajak, retribusi dan pengadaan barang/jasa daerah; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbag Pajak dan Retribusi Daerah.

Pasal 135

- (1) Subbagian Aset Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah dalam pelaksanaan pengoordinasian kebijakan aset daerah serta pelaksanaan kegiatan monitor, evaluasi, rekapitulasi, pemutakhiran data, penyimpanan barang serta mengoordinasikan rencana kebutuhan barang sekretariat daerah.
- (2) Subbagian Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah.
- (3) Subbagian Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi dan Aset Daerah Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan Penghimpunan dan pengelolaan data dan informasi kebijakan aset Daerah;
 - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan dan mengoordinasikan pemantauan pelaksanaan kebijakan aset daerah;
 - e. menyusun rencana periodik (anggaran dan kegiatan) pemeliharaan aset Biro-Biro Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi dan penelitian kelaikan pakai barang Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan inventarisir/pencatatan aset tetap di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan koordinasi registrasi penomoran peralatan kerja teknis pada Biro-biro di bawah koordinasi Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pemantauan dan supervisi dari pemeliharaan/perawatan aset Sekretariat Daerah secara berkala;
 - j. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap aset Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;

- l. melaporkan aktivitas pemeliharaan aset serta data aset yang dipelihara secara berkala ke Kepala Bagian Keuangan, Pajak, Retribusi dan Aset Daerah;
- m. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pengurus barang pada Biro-biro;
- n. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan/penerapan ketentuan perundang-undangan pengelolaan aset kepada Biro-Biro/UKPD;
- o. melaksanakan pendataan Aset dan pemeliharaan KDO Biro-biro di lingkungan Setda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- p. penyiapan bahan laporan Biro Administrasi Sekretariat Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan, Pajak dan Retribusi, dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- q. menyusun Standar Operasional Pemeliharaan Aset Tetap di Lingkup Sekretariat Daerah;
- r. mengevaluasi laporan penyusutan aset Sekretariat Daerah dan menyusun rencana usulan penghapusan aset yang telah habis nilai ekonomis atau tidak difungsikan lagi;
- s. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengusulan penghapusan barang Sekretariat Daerah yang datanya bersumber dari Biro-Biro/UKPD Sekretariat Daerah; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Aset Daerah.

Paragraf 2

Biro Perekonomian

Pasal 136

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, membina pelaksanaan kebijakan urusan pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, perhubungan, perindustrian, energy dan sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan serta mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan badan usaha milik daerah dan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
- c. penyusunan kebijakan pelaksanaan urusan pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, perhubungan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan;
- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan pariwisata, kebudayaan, tenaga kerja, transmigrasi, perhubungan, perindustrian, energi dan sumber daya mineral, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pangan;
- e. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pembinaan badan usaha milik daerah, penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan ekonomi daerah;
- f. perumusan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Perekonomian;
- h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perekonomian;
- i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Perekonomian; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

Pasal 137

(1) Susunan Organisasi Biro Perekonomian, sebagai berikut :

- a. Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perindustrian dan Energi;
 - 2. Subbagian Perdagangan; dan
 - 3. Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- b. Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - 2. Subbagian Penanaman Modal dan PTSP; dan
 - 3. Subbagian Ekonomi Daerah.
- c. Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :

1. Subbagian Perhubungan;
 2. Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 3. Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- d. Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dan terdiri dari :
1. Subbagian Kelautan dan Pertanian;
 2. Subbagian Ketahanan Pangan; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Perekonomian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 138

- (1) Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Perindustrian, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 139

- (1) Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dibidang Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;

- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

Pasal 140

- (1) Subbagian Perindustrian dan Energi merupakan Satuan Kerja Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian dan energi.
- (2) Subbagian Perindustrian dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- (3) Subbagian Perindustrian dan Energi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Perindustrian dan Energi;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian dan Energi;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian dan energi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perindustrian dan Energi.

Pasal 141

- (1) Subbagian Perdagangan merupakan Satuan Kerja Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan

- (2) Subbagian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.
- (3) Subbagian Perdagangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Perdagangan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Perdagangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan kinerja dan akuntabilitas Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perdagangan.

Pasal 142

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah merupakan Satuan Kerja Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan menengah;
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan.

- (3) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perindustrian, Energi, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah serta Perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.

Pasal 143

- (1) Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah.
- (2) Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 144

- (1) Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah;
- c. penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah;
- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah;
- e. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan makro daerah; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah;

Pasal 145

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan PTSP merupakan Satuan kerja Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP.
- (2) Subbagian Penanaman Modal dan PTSP dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah.
- (3) Subbagian Penanaman Modal dan PTSP mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan PTSP;

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan PTSP; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penanaman Modal dan PTSP.

Pasal 146

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah.
- (3) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 147

- (1) Subbagian Ekonomi Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah.

- (2) Subbagian Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah.
- (3) Subbagian Ekonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Ekonomi Daerah;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Daerah;
 - e. Merumuskan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan makro daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ekonomi Daerah.

Pasal 148

- (1) Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

- (2) Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 149

- (1) Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Perhubungan dan Transportasi, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 150

- (1) Subbagian Perhubungan merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan.
- (2) Subbagian Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Perhubungan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Perhubungan;
- d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan.

Pasal 151

- (1) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan.
- (2) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 152

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Perhubungan, Pariwisata, Kebudayaan, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 153

- (1) Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dan merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.
- (2) Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 154

- (1) Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan di bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
 - c. penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
 - e. pelaksanaan kegiatan koordinasi operasi pasar, pemantauan, pengendalian ketersediaan, distribusi dan pemantauan harga bahan pangan;
 - f. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
 - g. pelaksanaan tugas ketatausahaan Biro Perekonomian;
 - h. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Perekonomian;
 - i. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan Bidang Perekonomian; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.

Pasal 155

- (1) Subbagian Kelautan dan Pertanian merupakan Satuan Kerja Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan.
- (2) Subbagian Kelautan dan Pertanian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.

- (3) Subbagian Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelautan dan Pertanian.

Pasal 156

- (1) Subbagian Ketahanan Pangan merupakan Satuan Kerja Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Subbagian Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.
- (3) Subbagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan, perumusan dan pembahasan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;

- f. melaksanakan kegiatan koordinasi operasi pasar, pemantauan, pengendalian ketersediaan, distribusi dan pemantauan harga bahan pangan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ketahanan Pangan.

Pasal 157

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Perekonomian;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perekonomian;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Perekonomian;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Perekonomian;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Perekonomian;
 - j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Perekonomian;

- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Perekonomian;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Perekonomian;
- m. menghimpun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian
- o. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Perekonomian;
- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Perekonomian;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta anggaran Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
- r. melaksanakan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Bidang Perekonomian;
- s. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Bagian Kelima

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 158

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertamanan dan pemakaman;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas penyelenggara urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertamanan dan pemakaman;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 158

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mengoordinasikan :

- a. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. Dinas Bina Marga;
- c. Dinas Sumber Daya Air;
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- e. Dinas Kehutanan; dan
- f. Dinas Lingkungan Hidup.

Paragraf 1

Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

Pasal 160

- (1) Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertamanan dan pemakaman, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian penyelesaian kewajiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertamanan dan pemakaman, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian penyelesaian kewajiban;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pertamanan dan pemakaman, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian penyelesaian kewajiban;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;

- f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- g. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 161

- (1) Susunan Organisasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
 - a. Bagian Struktur Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan;
 - 2. Subbagian Infrastruktur Transportasi; dan
 - 3. Subbagian Tata Air.
 - b. Bagian Pola Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penataan Kawasan;
 - 2. Subbagian Pemanfaatan Ruang Kota; dan
 - 3. Subbagian Perumahan dan Bangunan.
 - c. Bagian Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Ruang Terbuka Hijau;
 - 2. Subbagian Sanitasi Lingkungan; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Pembangunan Kota, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Pemantauan Program Pembangunan;
 - 2. Subbagian Pemantauan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum; dan
 - 3. Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 162

- (1) Bagian Struktur Ruang Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air.
- (2) Bagian Struktur Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 163

- (1) Bagian Struktur Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Struktur Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota;
 - c. perumusan, pembahasan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air;
 - f. penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam hal bina marga dan utilitas perkotaan, Infrastruktur transportasi dan tata air; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Struktur Ruang Kota.

Pasal 164

- (1) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan merupakan Satuan Kerja Bagian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan fasilitasi pembangunan jalan, prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi, serta sarana jaringan utilitas terpadu.
- (2) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan jalan, prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan jalan, prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan.

Pasal 165

- (1) Subbagian Infrastruktur Transportasi merupakan Satuan kerja Bagian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara, serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal.
- (2) Subbagian Infrastruktur Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Infrastruktur Transportasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
- e. melaksanakan kegiatan pemantauan, dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dari Bagian Struktur Ruang Kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Struktur Ruang Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Infrastruktur Transportasi.

Pasal 166

- (1) Subbagian Tata Air merupakan Satuan Kerja Bagian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut.

- (2) Subbagian Tata Air dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Tata Air mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan, bahan kebijakan pemerintah daerah dalam pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Air.

Pasal 167

- (1) Bagian Pola Ruang Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan.
- (2) Bagian Pola Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 168

- (1) Bagian Pola Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pola Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota;
 - c. pembahasan, penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan;
 - f. penghimpunan dan penelitian data dan informasi mengenai pelaksanaan penataan kawasan, pemanfaatan ruang kota serta perumahan dan bangunan; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pola Ruang Kota.

Pasal 169

- (1) Subbagian Penataan Kawasan merupakan Satuan kerja Bagian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan.

- (2) Subbagian Penataan Kawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pola Ruang Kota.
- (3) Subbagian Penataan Kawasan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan, bahan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai implementasi rencana penataan dan pengembangan kawasan, termasuk panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penataan Kawasan.

Pasal 170

- (1) Subbagian Pemanfaatan Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bagian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang.
- (2) Subbagian Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pola Ruang Kota.

- (3) Subbagian Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - e. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan saran, pertimbangan atau rekomendasi mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana pola ruang dan implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemanfaatan Ruang Kota.

Pasal 171

- (1) Subbagian Perumahan dan Bangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung.
- (2) Subbagian Perumahan dan Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pola Ruang Kota.
- (3) Subbagian Perumahan dan Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan, bahan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung;
- e. pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi pengembangan perumahan, serta pengendalian pembangunan dan pelestarian bangunan gedung;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pola Ruang Kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pola Ruang Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perumahan dan Bangunan.

Pasal 172

- (1) Bagian Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengelolaan dan pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi lingkungan serta ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 173

- (1) Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengelolaan dan pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi lingkungan serta ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi lingkungan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi lingkungan;
 - e. penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan pengelolaan dan pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi lingkungan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 174

- (1) Subbagian Ruang Terbuka Hijau merupakan Satuan Kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara.

- (2) Subbagian Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan serta penyajian data dan informasi mengenai implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 175

- (1) Subbagian Sanitasi Lingkungan merupakan Satuan kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan.

- (2) Subbagian Sanitasi Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Sanitasi Lingkungan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, persampahan, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam peningkatan kualitas lingkungan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sanitasi Lingkungan.

Pasal 176

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menghimpun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan ruang rapat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Lingkungan Hidup;
 - n. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Lingkungan Hidup;
 - o. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro;
 - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;

- q. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- r. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- s. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 177

- (1) Bagian Pembangunan Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban.
- (2) Bagian Pembangunan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 178

- (1) Bagian Pembangunan Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban..
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembangunan Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembangunan Kota;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban.;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban;
- f. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta penyelesaian pemenuhan kewajiban; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembangunan Kota.

Pasal 179

- (1) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan merupakan Satuan kerja Bagian Pembangunan Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian data dan informasi mengenai pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pemantauan proses pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Pembangunan Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan Program Pembangunan.

Pasal 180

- (1) Subbagian Pemantauan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Pembangunan Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai Izin Prinsip Pembebasan Lahan, Izin Prinsip Pemanfaatan Tanah dan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- (2) Subbagian Pemantauan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pemantauan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran, Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan Izin Prinsip Pembebasan Lahan, Izin Prinsip Pemanfaatan Tanah dan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan Izin Prinsip Pembebasan Lahan, Izin Prinsip Pemanfaatan Tanah dan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan Izin Prinsip Pembebasan Lahan, Izin Prinsip Pemanfaatan Tanah dan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan Izin Prinsip Pembebasan Lahan, Izin Prinsip Pemanfaatan Tanah dan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum.

Pasal 181

- (1) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban merupakan Satuan Kerja Bagian Pembangunan Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda.
- (2) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda;
- f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda;
- g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai penyelesaian kewajiban dan sanksi rumah susun, kewajiban tambahan dan kewajiban tertunda; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban.

Bagian Keenam

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 182

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, mental spiritual, kepemudaan dan olahraga;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, mental spiritual, kepemudaan dan olahraga;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 185

Asisten Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan :

- a. Dinas Pendidikan;
- b. Dinas Pemuda dan Olahraga;

- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- d. Dinas Sosial;
- e. Dinas Kesehatan; dan
- f. Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;

Paragraf 1

Biro Kesejahteraan Sosial

Pasal 183

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina administrasi penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro sistem kesejahteraan sosial daerah;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kesejahteraan Sosial;
 - g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - h. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 184

- (1) Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - a. Bagian Kesehatan, terdiri dari :
 1. Subbagian Kesehatan Masyarakat;
 2. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan
 3. Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan.
 - b. Bagian Sosial, terdiri dari :
 1. Subbagian Perlindungan Sosial;
 2. Subbagian Penanggulangan Kemiskinan; dan
 3. Subbagian Rehabilitasi Sosial.
 - c. Bagian Pemberdayaan, terdiri dari :
 1. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 185

- (1) Bagian Kesehatan merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Bagian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 186

- (1) Bagian Kesehatan mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan;

- c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan;
- d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan;
- e. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesehatan.

Pasal 187

- (1) Subbagian Kesehatan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kefarmasian..
- (2) Subbagian Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian.
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, kefarmasian.

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesehatan sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan kefarmasian; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Subbagian Kesehatan Masyarakat.

Pasal 188

- (1) Subbagian Pelayanan Kesehatan merupakan Satuan kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan, meliputi meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan.
- (2) Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Kesehatan.

Pasal 189

- (1) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan merupakan Satuan Kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan,
- (2) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tiak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial yang terkait tugas dan fungsi Bagian Kesehatan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengeendalain Masalah Kesehatan.

Pasal 190

- (1) Bagian Sosial merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 191

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan dan rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan dan rehabilitasi sosial;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan dan rehabilitasi sosial;
 - e. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan di bidang perlindungan sosial, penanggulangan kemiskinan dan rehabilitasi sosial;
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sosial.

Pasal 192

- (1) Subbagian Perlindungan Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, pemulihan dan reintegrasi, serta promosi sosial dan bina undian
- (2) Subbagian Perlindungan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

- (3) Subbagian Perlindungan Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, pemulihan dan reintegrasi, serta promosi sosial dan bina undian;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, pemulihan dan reintegrasi, serta promosi sosial dan bina undian;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang perlindungan sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana, jaminan sosial, pemulihan dan reintegrasi, serta promosi sosial dan bina undian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran Bagian Sosial;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial yang terkait tugas dan fungsi Bagian Sosial; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlindungan Sosial.

Pasal 193

- (1) Subbagian Penanggulangan Kemiskinan merupakan Satuan Kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan fakir miskin, data fakir miskin, pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial serta nilai kepahlawanan;
- (2) Subbagian Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.
- (3) Subbagian Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan fakir miskin, data fakir miskin, pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial serta nilai kepahlawanan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan fakir miskin, data fakir miskin, pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial serta nilai kepahlawanan;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang penanggulangan kemiskinan meliputi pemberdayaan fakir miskin, data fakir miskin, pemberdayaan tenaga dan lembaga kesejahteraan sosial serta nilai kepahlawanan;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penanggulangan Kemiskinan.

Pasal 194

- (1) Subbagian Rehabilitasi Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban tindak kekerasan serta fasilitas sosial;
- (2) Subbagian Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.
- (3) Subbagian Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang rehabilitasi sosial meliputi rehabilitasi sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban tindak kekerasan serta fasilitas sosial;

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang rehabilitasi sosial meliputi rehab sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban tindak kekerasan serta fasilitas sosial;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan sebagai bahan penyusunan kebijakan bidang rehabilitasi sosial meliputi rehab sosial anak dan lansia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban tindak kekerasan serta fasilitas sosial;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rehabilitasi Sosial.

Pasal 195

- (1) Bagian Pemberdayaan merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan pengendalian penduduk serta keluarga berencana.
- (2) Bagian Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 196

- (1) Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;

- d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
- e. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
- f. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
- g. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemberdayaan.

Pasal 197

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengelolaan dan kemitraan RPTRA, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengelolaan dan kemitraan RPTRA, pengendalian penduduk dan keluarga berencana

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengelolaan dan kemitraan RPTRA, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga, peningkatan partisipasi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengelolaan dan kemitraan RPTRA, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 198

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Satuan Kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perlindungan perempuan dan anak, tumbuh kembang anak, PUG dan peningkatan kualitas perempuan.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perlindungan perempuan dan anak, tumbuh kembang anak, PUG dan peningkatan kualitas perempuan
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perlindungan perempuan dan anak, tumbuh kembang anak, PUG dan peningkatan kualitas perempuan

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi perlindungan perempuan dan anak, tumbuh kembang anak, PUG dan peningkatan kualitas perempuan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Bagian Pemberdayaan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan kinerja dan akuntabilitas Bagian Pemberdayaan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 199

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pemberdayaan;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksana anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kesejahteraan Sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan, data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Kesejahteraan Sosial;

- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Kesejahteraan Sosial;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Kesejahteraan Sosial;
- l. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Kesejahteraan Sosial;
- o. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial;
- p. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 2

Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

Pasal 200

- (1) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina administrasi penyelenggaraan urusan pendidikan, perpustakaan, kearsipan, kepemudaan dan olahraga, mental spiritual dan lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pendidikan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, mental spiritual dan lembaga keagamaan;
- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan, mental spiritual dan lembaga keagamaan;
- e. fasilitasi kegiatan mental spiritual, dan lembaga keagamaan;
- f. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro urusan pendidikan, kepemudaan dan olahraga, perpustakaan, kearsipan;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 201

- (1) Susunan Organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, sebagai berikut :
 - a. Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 2. Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - 3. Subbagian Perpustakaan dan Arsip.
 - b. Bagian Mental Spiritual, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat;
 - 2. Subbagian Lembaga Mental Spiritual; dan
 - 3. Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual.
 - c. Bagian Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pemuda;
 - 2. Subbagian Olah Raga; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 202

- (1) Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip merupakan Unit kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 203

- (1) Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip;
 - c. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan urusan pendidikan, perpustakaan dan kearsipan;
 - i. penyiapan bahan laporan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 204

- (1) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan Satuan Kerja Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan dasar dan menengah.
- (2) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip.
- (3) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pendidikan dasar dan menengah sebagai bahan penyusunan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga sekolah, serta data dan informasi pendidikan dasar dan menengah;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga sekolah, serta data dan informasi pendidikan dasar dan menengah;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga sekolah, serta data dan informasi pendidikan dasar dan menengah;

- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga sekolah, serta data dan informasi pendidikan dasar dan menengah.
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip yang terkait dengan tugas Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pasal 205

- (1) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip dalam pelaksanaan kegiatan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
- (2) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip.
- (3) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat

- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, antara lain meliputi program dan satuan pendidikan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga lembaga, penguatan dan peningkatan mutu lembaga pendidikan, serta data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, antara lain meliputi program dan satuan pendidikan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga lembaga, penguatan dan peningkatan mutu lembaga pendidikan, serta data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, antara lain meliputi program dan satuan pendidikan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga lembaga, penguatan dan peningkatan mutu lembaga pendidikan, serta data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, antara lain meliputi program dan satuan pendidikan, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu tenaga pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan warga lembaga, penguatan dan peningkatan mutu lembaga pendidikan, serta data dan informasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip yang terkait dengan tugas Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

Pasal 206

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Arsip merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip.

- (3) Subbagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;

- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan, antara lain meliputi sarana dan prasarana, pengembangan dan peningkatan mutu pelaku perpustakaan dan pelaku arsip, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan, pengembangan dan inovasi perpustakaan dan kearsipan, data dan informasi perpustakaan dan arsip;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip yang terkait dengan tugas Subbagian Perpustakaan dan Arsip;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pendidikan, Perpustakaan dan Arsip; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perpustakaan dan Arsip.

Pasal 207

- (1) Bagian Mental Spiritual merupakan Unit Kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang mental spiritual masyarakat, lembaga mental spiritual dan fasilitas keagamaan.
- (2) Bagian Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 208

- (1) Bagian Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Fasilitas Kegiatan masyarakat, Fasilitas lembaga mental spiritual dan bantuan fasilitas Kegiatan Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual;
 - c. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;

- d. pemrosesan pelayanan perizinan pendirian rumah ibadah;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan belanja hibah dan/atau bantuan sosial kepada lembaga mental spiritual;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lembaga keagamaan;
- h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
- i. pelaksanaan penyeleksian, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan haji di daerah;
- k. pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian kegiatan kemasyarakatan, lembaga mental spiritual dan fasilitasi kegiatan mental spiritual;
- l. pelaksanaan sosialisasi kebijakan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
- m. penyusunan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan keagamaan;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Mental Spiritual;

Pasal 209

- (1) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai Fasilitasi kegiatan masyarakat.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan kebijakan kegiatan kemasyarakatan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pembuatan kajian, serta perumusan dan pembahasan bahan kebijakan kegiatan kemasyarakatan
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi kebijakan kegiatan kemasyarakatan, kegiatan pemberdayaan umat, kerjasama dan kemitraan, pemberdayaan tokoh agama, data dan informasi kegiatan kemasyarakatan, Pondok Pesantren, Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ), Majelis Ta'lim dan Muallaf.
- g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi meliputi kegiatan pemberdayaan umat, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan tokoh agama, data dan informasi kegiatan kemasyarakatan, Pondok Pesantren, Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ), Majelis Ta'lim dan Muallaf;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah mengenai fasilitasi kegiatan kemasyarakatan, kegiatan pemberdayaan umat, kerjasama dan kemitraan, pemberdayaan tokoh agama, data dan informasi kegiatan kemasyarakatan, Pondok Pesantren, Taman Pendidikan Al Qur'an (TPQ), Majelis Ta'lim dan Muallaf.
- i. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan bantuan sosial pada pondok pesantren, Madrasah Diniyah, TPQ/TPA dan Majelis Ta'lim;
- j. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, kegiatan perayaan hari besar keagamaan dan atau acara keagamaan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kegiatan Kemasyarakatan.

Pasal 210

- (1) Subbagian Lembaga Mental Spiritual merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kegiatan lembaga mental spiritual.
- (2) Subbagian Lembaga Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Lembaga Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan Lembaga Mental Spiritual;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pembuatan kajian serta perumusan dan pembahasan bahan kebijakan Lembaga Mental Spiritual;
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi kebijakan Lembaga Mental Spiritual (lembaga yang dibentuk inisiasi Pemda dan lembaga hirarki dari pemerintah pusat di bidang keagamaan);
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, pengkoordinasian dan monitoring kegiatan keagamaan tingkat daerah maupun nasional;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan belanja hibah kepada lembaga mental spiritual dan bantuan social pada yayasan keagamaan;
- i. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Lembaga Mental Spiritual, kegiatan lembaga mental spiritual, kerja sama dan kemitraan lembaga mental spiritual, pemberdayaan lembaga mental spiritual serta data dan informasi lembaga mental spiritual;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Mental Spiritual; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Lembaga Mental Spiritual.

Pasal 211

- (1) Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai fasilitas kegiatan mental spiritual.
- (2) Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.

- (3) Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual.
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pembuatan kajian serta perumusan dan pembahasan bahan kebijakan Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual.
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi kebijakan Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual, bantuan sosial rumah ibadah dan fasilitasi kegiatan haji.
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual meliputi penyediaan sarana dan prasarana tempat ibadah, bantuan sosial rumah ibadah, fasilitasi kegiatan haji, data dan informasi sarana dan prasarana tempat ibadah serta data dan informasi fasilitasi kegiatan haji dan bantuan sosial rumah ibadah.
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual, penyediaan sarana dan prasarana tempat ibadah, bantuan sosial rumah ibadah, fasilitasi kegiatan haji, data dan informasi sarana dan prasarana tempat ibadah serta data dan informasi fasilitasi kegiatan haji dan bantuan sosial rumah ibadah.
 - i. melaksanakan kegiatan proses persetujuan pendirian rumah ibadah;
 - j. melaksanakan kegiatan seleksi, pelatihan dan pelaporan petugas haji daerah serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberangkatan dan pemulangan jamaah haji daerah;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual;

Pasal 212

- (1) Bagian Pemuda dan Olahraga merupakan Unit Kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, Kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan kepemudaan dan olahraga dan ketatausahaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

- (2) Bagian Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 213

- (1) Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah urusan kepemudaan dan olahraga dan ketatausahaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Bagian Pemuda dan Olahraga ;
 - d. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - e. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - h. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga
 - i. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan urusan kepemudaan dan olahraga.
 - j. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD Bidang Pemuda dan Olahraga;
 - k. penyusunan rencana strategis Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - m. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 214

- (1) Subbagian Pemuda merupakan Satuan Kerja Bagian Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Kepemudaan.
- (2) Subbagian Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemuda dan Olahraga .
- (3) Subbagian Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemuda sebagai bahan penyusunan kebijakan kepemudaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan kepemudaan;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan kepemudaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pembentukan tata kerja satuan tugas pemuda, ormas kepemudaan, pemberdayaan pemuda, kesadaran kepemudaan, pengembangan kewirausahaan kepemudaan, lembaga kepemudaan, serta data dan informasi kepemudaan;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan kepemudaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pembentukan tata kerja satuan tugas pemuda, ormas kepemudaan, pemberdayaan pemuda, kesadaran kepemudaan, pengembangan kewirausahaan kepemudaan, lembaga kepemudaan, serta data dan informasi kepemudaan;

- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kepemudaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pembentukan tata kerja satuan tugas pemuda, ormas kepemudaan, pemberdayaan pemuda, kesadaran kepemudaan, pengembangan kewirausahaan kepemudaan, lembaga kepemudaan, serta data dan informasi kepemudaan;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pembentukan tata kerja satuan tugas pemuda, ormas kepemudaan, pemberdayaan pemuda, kesadaran kepemudaan, pengembangan kewirausahaan kepemudaan, lembaga kepemudaan, serta data dan informasi kepemudaan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD Bidang Pemuda;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pemuda dan Olahraga; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemuda.

Pasal 215

- (1) Subbagian Olahraga merupakan Satuan Kerja Bagian Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Olahraga.
- (2) Subbagian Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemuda dan Olahraga.
- (3) Subbagian Olahraga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi olahraga sebagai bahan penyusunan kebijakan keolahragaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan keolahragaan;

- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan keolahragaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan kelembagaan dan pelaku, pengembangan dan peningkatan mutu prestasi pelaku, pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga pendidikan, serta data dan informasi keolahragaan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan keolahragaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan kelembagaan dan pelaku, pengembangan dan peningkatan mutu prestasi pelaku, pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga pendidikan, serta data dan informasi keolahragaan;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan keolahragaan, antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan kelembagaan dan pelaku, pengembangan dan peningkatan mutu prestasi pelaku, pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga pendidikan, serta data dan informasi keolahragaan;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan keolahragaan, , antara lain meliputi penyediaan sarana dan prasarana, kerja sama dan kemitraan, pemberdayaan kelembagaan dan pelaku, pengembangan dan peningkatan mutu prestasi pelaku, pengembangan olahraga prestasi, olahraga rekreasi, dan olahraga pendidikan, serta data dan informasi keolahragaan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD Bidang Olahraga; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga.

Pasal 216

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat menyurat serta kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemuda dan Olahraga .
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - b. melaksanakan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksana anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual
- d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- f. melaksanakan kegiatan kearsipan, data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- i. melaksanakan publikasi kegiatan, dan pengaturan acara Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- l. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- o. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- q. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- r. menyiapkan bahan laporan Bagian Pemuda dan Olahraga yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 217

- (1) Biro Sekretariat Daerah dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Biro Sekretariat Daerah.

Pasal 218

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Biro masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Biro masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 219

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Sekretariat Daerah berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kepala Biro Sekretaris Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro yang dipimpin.

Pasal 220

Seluruh Pejabat Struktural, Fungsional dan Pegawai Biro Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 221

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai Biro Sekretariat Daerah mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 222

Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 223

- (1) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai Biro Sekretariat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 224

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Biro Sekretariat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 225

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 226

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 247 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 227

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2016


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2016 NOMOR 62148

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH
NIP 196508241994032003

