



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH NOMOR 23 TAHUN 2006

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

GUBERNUR JAWA TENGAH

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka optimalisasi tugas pokok dan fungsi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat, telah ditetapkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang didasarkan pada Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tidak sesuai lagi dengan keadaan dan perkembangan;
- c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan huruf b tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2001 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 2 Tahun 2001 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2006 Nomor 1 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

**Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH TENTANG
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Jawa Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
3. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah Provinsi Jawa Tengah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
8. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Tengah.
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
10. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

SEKDA

Pasal 2

SEKDA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, SEKDA mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. pengkoordinasian seluruh perangkat daerah dan instansi vertikal di daerah;
- c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan daerah provinsi;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur

Bagian Kedua

Asisten Tata Praja

Pasal 4

Asisten Tata Praja mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang ketataprajaan; pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan

administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Asisten Tata Praja mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketataprajaan;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang ketataprajaan;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan, kerjasama dan hukum;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh SEKDA.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Asisten Tata Praja berada di bawah dan bertanggung kepada SEKDA

Pasal 7

(1) Asisten Tata Praja, membawahkan :

- a. Biro Pemerintahan;
- b. Biro Kerjasama;
- c. Biro Hukum.

(2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Tata Praja.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan

Pasal 8

Biro Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang pemerintahan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata pemerintahan umum, kependudukan, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan daerah; serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro dan asisten tata praaja.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemerintahan;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemerintahan;
- c. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan umum, kependudukan, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang tata pemerintahan umum, kependudukan, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata pemerintahan umum, kependudukan, otonomi daerah dan administrasi pemerintahan daerah;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro dan asisten tata praja;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh asisten tata praja.

Pasal 10

(1) Biro Pemerintahan, membawahkan :

- a. Bagian Tata Pemerintahan Umum;
- b. Bagian Kependudukan;
- c. Bagian Otonomi Daerah;
- d. Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang tata pemerintahan umum, penyusunan rencana dan program kerja bidang tata pemerintahan umum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum dan pertanahan serta pengelolaan tata usaha biro.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum bidang tata pemerintahan umum;

- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang tata pemerintahan umum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pemerintahan umum, pertanahan dan tata usaha biro;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang pemerintahan umum dan pertanahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum, pertanahan dan tata usaha biro;
- f. pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga biro;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang tata pemerintahan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Pertanahan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan Umum.

Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan umum.

Pasal 15

Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pertanahan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan.

Pasal 16

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang pemerintahan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 17

Bagian Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kependudukan, penyusunan rencana dan program kerja bidang kependudukan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan dokumentasi informasi kependudukan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan bidang kependudukan.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum bidang kependudukan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang kependudukan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan dokumentasi informasi, serta monitoring dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan dokumentasi informasi, serta monitoring dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, keluarga berencana dan dokumentasi informasi, serta monitoring dan evaluasi;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kependudukan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan

Pasal 19

- (1) Bagian Kependudukan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil;
 - b. Sub Bagian Keluarga Berencana Dan Dokumentasi Informasi Kependudukan;
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kependudukan:

Pasal 20

Sub Bagian Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta

pemantauan dan pelaporan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil.

Pasal 21

Sub Bagian Keluarga Berencana Dan Dokumentasi Informasi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keluarga berencana dan dokumentasi informasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, serta pemantauan dan pelaporan bidang keluarga berencana dan dokumentasi informasi.

Pasal 22

Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang monitoring dan evaluasi kependudukan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kependudukan.

Pasal 23

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang otonomi daerah; penyusunan rencana dan program bidang otonomi daerah; pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas daerah serta pemerintahan desa dan kelurahan.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum bidang otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas daerah serta pemerintahan desa dan kelurahan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas daerah serta pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan pemerintahan daerah, pengembangan kapasitas daerah serta pemerintahan desa dan kelurahan;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang otonomi daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan.

Pasal 25

- (1) Bagian Otonomi Daerah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah;
 - c. Sub Bagian Pemerintahan Desa Dan Kelurahan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 26

Sub Bagian Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum bidang urusan pemerintahan daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan pemerintahan daerah.

Pasal 27

Sub Bagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan kapasitas daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kapasitas daerah.

Pasal 28

Sub Bagian Pemerintahan Desa Dan Kelurahan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemerintahan desa dan kelurahan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemerintahan desa dan kelurahan.

Pasal 29

Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi pemerintahan daerah, penyusunan rencana dan program bidang administrasi pemerintahan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kepala daerah dan administrasi legislatif serta pengelolaan tata usaha asisten tata praja.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum bidang administrasi pemerintahan daerah;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang administrasi pemerintahan daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang administrasi kepala daerah, administrasi legislatif dan tata usaha asisten tata praja;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang administrasi kepala daerah, administrasi legislatif dan tata usaha asisten tata praja;
- e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kepala daerah, administrasi legislatif dan tata usaha asisten tata praja;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi;
- g. pengelolaan ketatausahaan dan rumah tangga asisten tata praja ;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah , membawahkan :
 - a. Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Legislatif;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten Tata Praja.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah.

Pasal 32

Sub Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi kepala daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi kepala daerah.

Pasal 33

Sub Bagian Administrasi Legislatif mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi legislatif; penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi legislatif.

Pasal 34

Sub Bagian Tata Usaha Asisten Tata Praja mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga asisten; serta pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaporan asisten dari masing-masing Biro di lingkungan asisten tata praja.

Paragraf 2

Biro Kerjasama

Pasal 35

Biro Kerjasama mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang Kerjasama, perencanaan strategis bidang kerjasama, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelayanan administrasi perijinan dinas ke luar negeri, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan dan evaluasi bidang kerjasama luar negeri dan kerjasama dalam negeri, penyelenggaraan sistem informasi, pelaporan bidang kerjasama, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Biro kerjasama mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kerjasama;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kerjasama;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri;
- d. pelayanan administrasi perijinan dinas ke luar negeri bagi pejabat negara dan Pegawai Negeri Sipil provinsi dan kab/kota;
- e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri;
- f. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kerjasama dalam negeri dan kerjasama luar negeri;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kerjasama;
- h. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 37

(1) Biro Kerjasama, membawahkan :

- a. Bagian Kerjasama Dalam Negeri;
- b. Bagian Kerjasama Luar Negeri.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kerjasama.

Pasal 38

Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kerjasama dalam negeri; penyusunan rencana dan program kerja bidang kerjasama, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta, tata usaha biro serta pelaporan bidang kerjasama.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kerjasama dalam negeri;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang kerjasama dalam negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta dan tata usaha biro;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta;
- f. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kerjasama dalam negeri;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kerjasama;
- h. penyiapan bahan pelaporan bidang kerjasama dalam negeri;
- i. pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 40

(1) Bagian Kerjasama Dalam Negeri, membawahkan :

- a. Sub Bagian Antar Pemerintah Dan Lembaga Dalam Negeri;
- b. Sub Bagian Antar Pemerintah Daerah Dan Lembaga Swasta;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Dalam Negeri.

Pasal 41

Sub Bagian Antar Pemerintah Dan Lembaga Dalam Negeri mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri, penyusunan rencana

dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang antar pemerintah dan lembaga dalam negeri.

Pasal 42

Sub Bagian Antar Pemerintah Daerah Dan Lembaga Swasta mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang antar pemerintah daerah dan lembaga dalam negeri, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang antar pemerintah daerah dan lembaga swasta.

Pasal 43

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang kerjasama, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 44

Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kerjasama luar negeri, penyusunan rencana dan program bidang kerjasama luar negeri, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelayanan administrasi perijinan dinas ke luar negeri, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri, analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta pelaksanaan sistem informasi bidang kerjasama.

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kerjasama luar negeri;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang kerjasama luar negeri;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri, analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- d. penyiapan bahan fasilitasi bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri, analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;

- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri, antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri, analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- f. pelayanan administrasi perijinan dinas ke luar negeri bagi pejabat negara dan Pegawai Negeri Sipil;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang kerjasama luar negeri;
- h. penyusunan bahan pelaporan bidang kerjasama luar negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kerjasama

Pasal 46

- (1) Bagian Kerjasama Luar Negeri, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Antar Pemerintah Dan Lembaga Luar Negeri;
 - b. Sub Bagian Antar Pemerintah Daerah Dan Lembaga Swasta Luar Negeri;
 - c. Sub Bagian Analisis Dan Pelaporan Kerjasama Dalam Negeri dan Luar Negeri.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri:

Pasal 47

Sub Bagian Antar Pemerintah Dan Lembaga Luar Negeri mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang antar pemerintah dan lembaga luar negeri.

Pasal 48

Sub Bagian Antar Pemerintah Daerah Dan Lembaga Swasta Luar Negeri mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang antar pemerintah daerah dan lembaga swasta luar negeri.

Pasal 49

Sub Bagian Analisis Dan Pelaporan Kerjasama Dalam Negeri Dan Luar Negeri mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaporan bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelayanan administrasi perijinan dinas ke luar negeri, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, penyiapan bahan

penyelenggaraan sistem informasi, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri, serta pelaksanaan sistem informasi bidang analisis dan pelaporan kerjasama dalam negeri dan luar negeri.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 50

Biro Hukum mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang hukum, perencanaan strategis bidang hukum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, informasi dan dokumentasi hukum, evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang hukum;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang hukum;
- c. pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum, serta evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum, serta evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak azasi manusia, informasi dan dokumentasi hukum, serta evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang hukum;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Tata Praja.

Pasal 52

(1) Biro Hukum, membawahkan :

- a. Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
- b. Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Azasi Manusia;
- c. Bagian Informasi Dan Dokumentasi Hukum;
- d. Bagian Evaluasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 53

Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang peraturan perundang-undangan, penyusunan rencana dan program bidang hukum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata hukum dan rancangan hukum.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang Peraturan Perundang-Undangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang tata hukum dan rancangan hukum;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang tata hukum dan rancangan hukum;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata hukum dan rancangan hukum;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang peraturan perundang-undangan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum

Pasal 55

- (1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Hukum;
 - b. Sub Bagian Rancangan Hukum.
- (2) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 56

Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang tata hukum, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata hukum.

Pasal 57

Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang rancangan hukum, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rancangan hukum.

Pasal 58

Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia, penyusunan rencana dan program bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sengketa hukum dan hak azasi manusia, bantuan dan perlindungan hukum dan hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Azasi Manusia mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan rencana dan program bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sengketa hukum dan hak azasi manusia, bantuan dan perlindungan hukum dan hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil;
- c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang sengketa hukum dan hak azasi manusia, bantuan dan perlindungan hukum dan hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sengketa hukum dan hak azasi manusia, bantuan dan perlindungan hukum dan hak azasi manusia serta penyidik pegawai negeri sipil;
- e. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang bantuan hukum dan hak azasi manusia;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 60

(1) Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Azasi Manusia, membawahkan :

- a. Sub Bagian Sengketa Hukum Dan Hak Azasi Manusia;
- b. Sub Bagian Bantuan Dan Perlindungan Hukum Dan Hak Azasi Manusia;
- c. Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia:

Pasal 61

Sub Bagian Sengketa Hukum Dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sengketa hokum dan hak azasi manusia, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sengketa hukum dan hak azasi manusia.

Pasal 62

Sub Bagian Bantuan Dan Perlindungan Hukum Dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang bantuan dan perlidungan hokum dan hak azasi manusia, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang bantuan dan perlindungan hukum dan hak azasi manusia.

Pasal 63

Sub Bagian Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penyidik pegawai negeri sipil, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.

Pasal 64

Bagian Informasi Dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang informasi dan dokumentasi hukum, penyusunan rencana dan program bidang informasi dan dokumentasi hukum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan sosialisasi hukum, dokumentasi hukum, serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Bagian Informasi Dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang informasi dan dokumentasi hukum;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Informasi dan Dokumentasi Hukum;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang informasi dan sosialisasi hukum serta dokumentasi hukum;

- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang informasi dan sosialisasi hukum serta dokumentasi hukum;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan sosialisasi hukum serta dokumentasi hukum;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang informasi dan dokumentasi hukum;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum

Pasal 66

(1) Bagian Informasi Dan Dokumentasi Hukum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Informasi Dan Sosialisasi Hukum;
- b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 67

Sub Bagian Informasi Dan Sosialisasi Hukum mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang informasi dan sosialisasi hukum, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang informasi dan sosialisasi hukum.

Pasal 68

Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang dokumentasi hukum, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi hukum.

Pasal 69

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja; penyelenggaraan sistem informasi bidang hukum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 70

Bagian Evaluasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah, penyusunan

rencana dan program bidang evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota, pengawasan peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota serta pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Evaluasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota, pengawasan peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota dan pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota, pengawasan peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota dan pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota, pengawasan peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota dan pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang evaluasi dan pengawasan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum.

Pasal 72

(1) Bagian Evaluasi Dan Pengawasan Produk Hukum Daerah, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengawasan Peraturan Daerah Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Sub Bagian Pengawasan Peraturan Daerah Bukan Pajak Dan Bukan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota;
- c. Sub Bagian Pengawasan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Evaluasi Dan Pengesahan Produk Hukum Daerah.

Pasal 73

Sub Bagian Pengawasan Peraturan Daerah Pajak Dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan peraturan daerah pajak dan retribusi daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 74

Sub Bagian Pengawasan Peraturan Daerah Bukan Pajak Dan Bukan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan peraturan daerah bukan pajak dan bukan retribusi daerah kabupaten/kota.

Pasal 75

Sub Bagian Pengawasan Peraturan Kepala Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan peraturan kepala daerah kabupaten/kota.

Bagian Kedua

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 76

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang ekonomi dan pembangunan, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang ekonomi dan pembangunan;
- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perekonomian daerah dan pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh SEKDA.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Asisten Ekonomi dan Pembangunan berada di bawah dan bertanggung kepada SEKDA

Pasal 79

- (1) Asisten Ekonomi Dan Pembangunan, membawahkan :
 - a. Biro Perekonomian Daerah;
 - b. Biro Pembangunan Daerah.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Biro Perekonomian Daerah

Pasal 80

Biro Perekonomian Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian daerah, perencanaan strategis bidang perekonomian daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana perekonomian, produksi dan perindustrian, perdagangan dan koperasi, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Biro Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perekonomian daerah;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang perekonomian daerah;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sarana perekonomian, produksi dan perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang sarana perekonomian, produksi dan perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana perekonomian, produksi dan perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- f. penyusunan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 82

- (1) Biro Perekonomian Daerah, membawahkan :
 - a. Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Bagian Produksi;
 - c. Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Perekonomian Daerah.

Pasal 83

Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sarana perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana perekonomian, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan BUMD, lembaga perekonomian, perhubungan dan pariwisata, promosi potensi potensi perekonomian daerah.

Pasal 84

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perekonomian daerah;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang perekonomian daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengembangan BUMD, lembaga perekonomian, perhubungan dan pariwisata, dan promosi daerah;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengembangan BUMD, lembaga perekonomian, perhubungan dan pariwisata, dan promosi daerah;

- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan BUMD, lembaga perekonomian, perhubungan dan pariwisata, dan promosi daerah;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perekonomian daerah;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian Daerah.

Pasal 85

- (1) Bagian Sarana Perekonomian, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengembangan BUMD;
 - b. Sub Bagian Lembaga Perekonomian;
 - c. Sub Bagian Perhubungan Dan Pariwisata;
 - d. Sub Bagian Promosi Daerah.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sarana Perekonomian.

Pasal 86

Sub Bagian Pengembangan BUMD mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan BUMD, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengembangan BUMD.

Pasal 87

Sub Bagian Lembaga Perekonomian mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang lembaga perekonomian, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang lembaga perekonomian.

Pasal 88

Sub Bagian Perhubungan Dan Pariwisata mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perhubungan dan pariwisata, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan dan pariwisata.

Pasal 89

Sub Bagian Promosi Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang promosi daerah,

penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang promosi daerah

Pasal 90

Bagian Produksi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang produksi, rencana dan program bidang produksi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan dan perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian dan peternakan serta pertambangan dan energi.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Produksi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang produksi;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Produksi ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kehutanan dan perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian dan peternakan serta pertambangan dan energi;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kehutanan dan perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian dan peternakan serta pertambangan dan energi;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan dan perkebunan, perikanan dan kelautan, pertanian dan peternakan serta pertambangan dan energi;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Produksi;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian Daerah.

Pasal 92

(1) Bagian Produksi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kehutanan Dan Perkebunan;
- b. Sub Bagian Perikanan Dan Kelautan;
- c. Sub Bagian Pertanian Dan Peternakan;
- d. Sub Bagian Pertambangan Dan Energi.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi.

Pasal 93

Sub Bagian Kehutanan Dan Perkebunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kehutanan

dan perkebunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kehutanan dan perkebunan.

Pasal 94

Sub Bagian Perikanan Dan Kelautan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perikanan dan kelautan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perikanan dan kelautan.

Pasal 95

Sub Bagian Pertanian Dan Peternakan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pertanian dan peternakan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertanian dan peternakan

Pasal 96

Sub Bagian Pertambangan Dan Energi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pertambangan dan energi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pertambangan dan energi.

Pasal 97

Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, penyusunan rencana dan program bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan sektor formal serta tata usaha biro.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Perindustrian, Perdagangan Dan Koperasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan sektor informal;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan sektor informal;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah dan sektor informal;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perindustrian, perdagangan dan koperasi;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian Daerah.

Pasal 99

- (1) Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perindustrian Dan Perdagangan;
 - b. Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Sektor Informal;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi.

Pasal 100

Sub Bagian Perindustrian Dan Perdagangan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perindustrian dan perdagangan penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perindustrian dan perdagangan.

Pasal 101

Sub Bagian Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Sektor Informal mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang koperasi, usaha kecil menengah dan sektor informal, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi, usaha kecil menengah dan sektor informal.

Pasal 102

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja; penyelenggaraan sistem informasi bidang

perekonomian, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Paragraf 2

Biro Pembangunan Daerah

Pasal 103

Biro Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembangunan daerah, perencanaan strategis bidang pembangunan daerah, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, pengelolaan urusan tata usaha asisten pembangunan daerah, serta tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Biro Pembangunan Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pembangunan daerah;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyusunan program, pengendalian pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaksanaan bidang informasi dan promosi bidang pembangunan daerah;
- f. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang pembangunan daerah;
- g. pengelolaan urusan tata usaha Asisten Ekonomi Dan Pembangunan serta tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.

Pasal 105

(1) Biro Pembangunan Daerah, membawahkan :

- a. Bagian Penyusunan Program;
- b. Bagian Pengendalian Pembangunan;
- c. Bagian Pelaporan, Analisis Dan Pengkajian Pembangunan.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan Daerah.

Pasal 106

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pembanguann daerah, penyusunan rencana dan program bidang penyusunan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan, standarisasi pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pnyusunan program;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang penyusunan program;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan dan standarisasi pembangunan;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan daerah di lingkungan SETDA;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan Daerah.

Pasal 108

- (1) Bagian Penyusunan Program, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan Administrasi Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Standarisasi Pembangunan;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program.

Pasal 109

Sub Bagian Perencanaan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perencanaan administrasi pembangunan, penyusunan rencana dan

program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan administrasi pembangunan.

Pasal 110

Sub Bagian Standarisasi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang standarisasi pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang standarisasi pembangunan.

Pasal 111

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang pembangunan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro, serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 112

Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pembangunan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Pengendalian Pembangunan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;

- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi, pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya dan pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pengendalian pembangunan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan Daerah.

Pasal 114

(1) Bagian Pengendalian Pembangunan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi;
- b. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya;
- c. Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan.

Pasal 115

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan ekonomi.

Pasal 116

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan sosial budaya.

Pasal 117

Sub Bagian Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan

penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik prasarana.

Pasal 118

Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan, pelaksanaan promosi, penerimaan penghargaan dan prestasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan analisis dan pengkajian pembangunan serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 119

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, pelaporan, analisis dan pengkajian;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pelaporan, analisis dan pengkajian pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pembangunan Daerah.

Pasal 120

- (1) Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Evaluasi Program Kerja Dan Pembangunan;
 - b. Sub Bagian Pelaporan, Analisis Dan Pengkajian;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelaporan, Analisis dan Pengkajian Pembangunan

Pasal 121

Sub Bagian Evaluasi Program Kerja Dan Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi program kerja dan pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang evaluasi program kerja dan pembangunan.

Pasal 122

Sub Bagian Pelaporan, Analisis Dan Pengkajian mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pelaporan, analisis dan pengkajian, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelaporan, analisis dan pengkajian.

Pasal 123

Sub Bagian Tata Usaha Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga asisten serta pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaporan asisten dari masing-masing biro dilingkungan Asisten Ekonomi Dan Pembangunan.

Bagian Ketiga

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 124

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan serta pemuda dan olah raga.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Asisten Asisten Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang Kesejahteraan Rakyat;

- c. pengkoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda Dan Olah Raga;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan rakyat;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang kesejahteraan rakyat, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda Dan Olah Raga;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat, Pemberdayaan Perempuan, Pemuda Dan Olah Raga;
- g. pemantauan, evaluasi dan koordinasi bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan, pemuda dan olah raga;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 126

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Asisten Kesejahteraan Rakyat berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah

Pasal 127

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - a. Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Biro Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Biro Pemuda Dan Olah Raga.
- (2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 128

Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat, perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 129

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, Biro Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang kesejahteraan rakyat;

- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sosial, agama, pendidikan dan kebudayaan;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 130

(1) Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :

- a. Bagian Sosial;
- b. Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 131

Bagian Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang sosial, rencana dan program kerja bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 132

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Bagian Sosial mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang sosial;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang sosial;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan administrasi tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang sosial;

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 133

- (1) Bagian Sosial, membawahkan :
- a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - b. Sub Bagian Kesehatan;
 - c. Sub Bagian Administrasi Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Sosial.

Pasal 134

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 135

Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesehatan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan.

Pasal 136

Sub Bagian Administrasi Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi tenaga kerja dan transmigrasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 137

Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, rencana dan program kerja bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Keagamaan, Pendidikan dan kebudayaan serta pengelolaan tata usaha biro.

Pasal 138

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan ;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang Keagamaan, Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 139

(1) Bagian Agama, Pendidikan Dan Kebudayaan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Keagamaan;
- b. Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan:

Pasal 140

Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keagamaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keagamaan.

Pasal 141

Sub Bagian Pendidikan Dan Kebudayaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kebudayaan.

Pasal 142

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang kesejahteraan rakyat, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro, serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Paragraf 2

Biro Pemberdayaan Perempuan

Pasal 143

Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan, perencanaan strategis bidang pemberdayaan perempuan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelebagaan pengarusutamaan Gender dan perlindungan anak, serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 144

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemberdayaan perempuan;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemberdayaan perempuan;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender dan perlindungan anak;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pemberdayaan Perempuan;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 145

- (1) Biro Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
 - a. Bagian Pelebagaan Pengarusutamaan Gender;
 - b. Bagian Perlindungan Anak.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 146

Bagian Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan advokasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarusutamaan Gender, peningkatan kualitas hidup perempuan, monitoring dan evaluasi.

Pasal 147

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Bagian Pelembagaan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang Pengarusutamaan Gender;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan monitoring dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan advokasi bidang pengarusutamaan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan monitoring dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 148

- (1) Bagian Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, membawahkan :
- a. Sub Bagian Pengarusutamaan Gender;
 - b. Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.

Pasal 149

Sub Bagian Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengarusutamaan gender, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, advokasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang pengarusutamaan gender.

Pasal 150

Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang peningkatan kualitas hidup perempuan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, advokasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

Pasal 151

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang monitoring dan evaluasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan advokasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 152

Bagian Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Perlindungan anak, rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan advokasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang Perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 153

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Bagian Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Perlindungan Anak;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang perlindungan anak;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan advokasi bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;

- e. penyiapan bahan pelaporan bidang perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perlindungan anak;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 154

- (1) Bagian Perlindungan Anak, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perlindungan Anak;
 - b. Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Anak;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlindungan Anak.

Pasal 155

Sub Bagian Perlindungan Anak mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perlindungan anak, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan advokasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang perlindungan anak.

Pasal 156

Sub Bagian Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang peningkatan kualitas hidup Anak, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi, koordinasi dan advokasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang peningkatan kualitas hidup anak.

Pasal 157

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang Pemberdayaan Perempuan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Paragraf 3

Biro Pemuda Dan Olah Raga

Pasal 158

Biro Pemuda Dan Olah Raga mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemuda dan olah raga, perencanaan strategis bidang pemuda dan olah raga, pelaksanaan

dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan keolahragaan, serta pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga biro dan Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 159

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Biro Pemuda Dan Olah Raga mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pemuda dan olah raga;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang pemuda dan olah raga;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepemudaan dan keolahragaan;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang Pemuda Dan Olah Raga;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten Kesejahteraan Rakyat;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 160

- (1) Biro Pemuda Dan Olah Raga, membawahkan :
 - a. Bagian Kepemudaan;
 - b. Bagian Keolahragaan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Pemuda Dan Olah Raga.

Pasal 161

Bagian Kepemudaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Kepemudaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi

serta pelaporan bidang pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan, pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro serta Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 162

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bagian Kepemudaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kepemudaan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang kepemudaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan, pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan, pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
- e. penyiapan bahan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan, pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemberdayaan pemuda dan organisasi kepemudaan, pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro serta Asisten Kesejahteraan Rakyat;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 163

- (1) Bagian Kepemudaan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pemberdayaan Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kepemimpinan Dan Kewirausahaan Pemuda;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Asisten Kesejahteraan Rakyat.
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepemudaan.

Pasal 164

Sub Bagian Pemberdayaan Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pemberdayaan Pemuda Dan Organisasi

Kepemudaan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang Pemberdayaan Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan.

Pasal 165

Sub Bagian Pengembangan Kepemimpinan Dan Kewirausahaan Pemuda mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang pengembangan kepemimpinan dan kewirausahaan pemuda.

Pasal 166

Sub Bagian Tata Usaha Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga asisten serta pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaporan asisten dari masing-masing biro dilingkungan Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 167

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang Pemuda Dan Olah Raga, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 168

Bagian Keolahragaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keolahragaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang peningkatan potensi, prestasi dan Iptek olah raga, pembinaan organisasi dan industri olahraga, monitoring dan evaluasi.

Pasal 169

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 167, Bagian Keolahragaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keolahragaan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang keolahragaan;

- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang peningkatan potensi, prestasi dan ilmu pengetahuan teknologi olah raga, pembinaan organisasi dan industri olah raga, monitoring dan evaluasi;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang peningkatan potensi, prestasi dan Iptek olah raga, pembinaan organisasi dan industri olah raga, monitoring dan evaluasi;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olah raga;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang pemuda dan olah raga;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 170

- (1) Bagian Keolahragaan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Peningkatan Potensi, Prestasi Dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olah Raga;
 - b. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Dan Industri Olah Raga;
 - c. Sub Bagian Monitoring Dan Evaluasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keolahragaan.

Pasal 171

Sub Bagian Peningkatan Potensi, Prestasi Dan Ilmu Pengetahuan Teknologi Olah Raga mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Peningkatan Potensi, Prestasi dan Iptek Olah Raga, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang peningkatan potensi dan ilmu pengetahuan teknologi.

Pasal 172

Sub Bagian Pembinaan Organisasi Dan Industri Olah Raga mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang Pembinaan Organisasi Dan Industri Olah Raga, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pelaporan bidang pembinaan organisasi dan industri olah raga.

Pasal 173

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang monitoring dan evaluasi, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan

pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemuda dan olah raga.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 174

Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis, pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi, penyelenggaraan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum.

Pasal 175

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Asisten Administrasi mempunyai fungsi

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang administrasi;
- b. penyusunan perencanaan strategis bidang administrasi;
- c. pengkoordinasian penyusunan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum;
- d. penyelenggaraan dan pelayanan administrasi bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum;
- e. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan tugas bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi dan kepegawaian, keuangan dan umum;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh SEKDA.

Pasal 176

(1) Asisten Administrasi membawakan :

- a. Biro Organisasi Dan Kepegawaian;
- b. Biro Keuangan;
- c. Biro Umum.

(2) Biro-biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Administrasi.

Paragraf 1

Biro Organisasi Dan Kepegawaian

Pasal 177

Biro Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah, perencanaan strategis bidang organisasi dan kepegawaian, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 178

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 177, Biro Organisasi Dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang organisasi dan kepegawaian;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan kepegawaian;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi dan kepegawaian;
- g. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 179

- (1) Biro Organisasi Dan Kepegawaian, membawakan :
 - a. Bagian Kelembagaan;
 - b. Bagian Ketatalaksanaan;
 - c. Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah;
 - d. Bagian Kepegawaian.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi Dan Kepegawaian.

Pasal 180

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kelembagaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pengkajian dan pembinaan, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan.

Pasal 181

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
- e. penyiapan bahan pengkajian dan pembinaan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah dan fasilitasi kelembagaan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi kelembagaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 182

- (1) Bagian Kelembagaan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan.
- (2) Sub Bagian--sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

Pasal 183

Sub Bagian Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penataan kelembagaan perangkat daerah provinsi.

Pasal 184

Sub Bagian Fasilitas Kelembagaan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang penataan kelembagaan perangkat daerah, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengkajian, penataan, pembinaan, pemberdayaan, fasilitas dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan perangkat daerah kabupaten dan kota dan lembaga non struktural provinsi.

Pasal 185

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang ketatalaksanaan, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitas dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembakuan tatalaksana dan fasilitas tatalaksana serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 186

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 184, Bagian Ketatalaksanaan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang ketatalaksanaan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang ketatalaksanaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pembakuan tatalaksana dan fasilitas tatalaksana;
- d. penyiapan bahan fasilitas dan koordinasi bidang pembakuan tatalaksana dan fasilitas tatalaksana;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembakuan tatalaksana dan fasilitas tatalaksana;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang ketatalaksanaan;
- g. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang dibrikan oleh Kepala Biro.

Pasal 187

(1) Bagian Ketatalaksanaan, membawakan :

- a. Sub Bagian Pembakuan Tatalaksana;
- b. Sub Bagian Fasilitas Tatalaksana;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan.

Pasal 188

Sub Bagian Pembakuan Tatalaksana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembakuan tatalaksana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembakuan tatalaksana, bidang pembakuan tatalaksana administrasi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan, kemasyarakatan, serta pembakuan tata prosedur dan mekanisme, pelaksanaan analisis standarisasi peralatan pegawai.

Pasal 189

Sub Bagian Fasilitasi Tatalaksana mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang pembakuan tatalaksana, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang ketatalaksanaan perangkat daerah provinsi, kabupaten/kota, standarisasi pakaian dinas, tata ruang kantor dan mekanisme pelayanan umum instansi pemerintah daerah.

Pasal 190

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang organisasi dan kepegawaian, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 191

Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah, menyiapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja.

Pasal 192

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 191, Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;

- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang pendayagunaan aparatur pemerintah daerah;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang analisis dan formasi jabatan, analisis kinerja dan evaluasi kinerja;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 193

- (1) Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan;
 - b. Sub Bagian Analisis Kinerja;
 - c. Sub Bagian Evaluasi Kinerja.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendayagunaan Aparatur Pemerintah Daerah.

Pasal 194

Sub Bagian Analisis Dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis dan formasi jabatan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis dan formasi jabatan serta pelaksanaan teknis bagian analisis dan formasi jabatan instansi pemerintah daerah.

Pasal 195

Sub Bagian Analisis Kinerja mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis kinerja, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis kinerja serta pelaksanaan teknis bidang kinerja instansi pemerintah daerah.

Pasal 196

Sub Bagian Evaluasi Kinerja mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang evaluasi kinerja, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang

pendayagunaan aparatur pemerintah daerah dan pelaksanaan teknis evaluasi kinerja instansi pemerintah daerah.

Pasal 197

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kepegawaian, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebijakan, mutasi dan pengembangan serta umum kepegawaian dilingkungan SETDA.

Pasal 198

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 197, Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebijakan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang kebijakan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang kebijakan kepegawaian, mutasi dan pengembangan pegawai, serta umum kepegawaian;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang kebijakan kepegawaian, mutasi dan pengembangan pegawai, serta umum kepegawaian;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kebijakan kepegawaian, mutasi dan pengembangan pegawai, serta umum kepegawaian;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian di lingkungan SETDA;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 199

(1) Bagian Kepegawaian, membawahkan :

- a. Sub Bagian Kebijakan;
- b. Sub Bagian Mutasi Dan Pengembangan;
- c. Sub Bagian Umum Kepegawaian.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Pasal 200

Sub Bagian Kebijakan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kebijakan kepegawaian, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi bidang kebijakan kepegawaian, pelaksanaan analisis kebijakan kepegawaian, pemantauan, evaluasi dan

pelaporan dan penyiapan bahan penyelenggaraan system informasi bidang kebijakan kepegawaian.

Pasal 201

Sub Bagian Mutasi Dan Pengembangan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang mutasi dan pengembangan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengangkatan dan kepangkatan, penempatan dan pemindahan, pendidikan, pelatihan dan promosi di lingkungan Sekretariat Daerah pelaporan bidang Mutasi Dan Pengembangan, serta penyiapan bahan penyelenggaraan system informasi, fasilitasi dan koordinasi bidang mutasi dan pengembangan.

Pasal 202

Sub Bagian Umum Kepegawaian mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang umum kepegawaian, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan system informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kesejahteraan Pegawai, Disiplin, Penghargaan, Tata Usaha Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Biro Keuangan

Pasal 203

Biro Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keuangan, perencanaan strategis bidang keuangan, pengelolaan sistem informasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akutansi, pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota, pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD kabupaten/kota, potensi keuangan daerah, pertanggung jawaban serta pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga asisten dan biro.

Pasal 204

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 202, Biro Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang keuangan;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang keuangan;
- c. penyusunan bahan potensi keuangan daerah;
- d. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akutansi dan pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;

- e. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akutansi dan pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
- f. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akutansi dan pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan pengendalian dan verifikasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- h. penyusunan bahan pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan daerah;
- i. penyusunan bahan pelaksanaan sistem informasi bidang keuangan;
- j. pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
- k. pengesahan rancangan peraturan kepala daerah tentang APBD Kabupaten/Kota;
- l. pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Asisten dan Biro;
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 205

- (1) Biro Keuangan, membawahkan :
 - a. Bagian Anggaran;
 - b. Bagian Perbendaharaan;
 - c. Bagian Verifikasi;
 - d. Bagian Akutansi;
 - e. Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan.

Pasal 206

Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran, menyiapkan rencana dan program bidang anggaran, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran pendapatan, anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Pasal 207

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 206, Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang anggaran;

- c. penyiapan bahan potensi keuangan daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang anggaran pendapatan, anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang anggaran pendapatan, anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran pendapatan, anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan daerah;
- h. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 208

- (1) Bagian Anggaran, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran Pendapatan;
 - b. Sub Bagian Anggaran Rutin;
 - c. Sub Bagian Anggaran Pembangunan.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Anggaran.

Pasal 209

Sub Bagian Anggaran Pendapatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran pendapatan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran pendapatan.

Pasal 210

Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran rutin, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran rutin.

Pasal 211

Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang anggaran pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran pembangunan.

Pasal 212

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintahan daerah bidang perbendaharaan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang belanja rutin, belanja pegawai, dan belanja pembangunan.

Pasal 213

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 212, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perbendaharaan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang belanja rutin, belanja pegawai dan belanja pembangunan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang belanja rutin, belanja pegawai dan belanja pembangunan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang belanja rutin, belanja pegawai dan belanja pembangunan;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban bidang belanja rutin, belanja pegawai dan belanja pembangunan;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan system informasi bidang perbendaharaan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro Keuangan.

Pasal 214

(1) Bagian Perbendaharaan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Belanja Rutin;
- b. Sub Bagian Belanja Pegawai;
- c. Sub Bagian Pembangunan.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan.

Pasal 215

Sub Bagian Belanja Rutin mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang belanja rutin, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang belanja rutin.

Pasal 216

Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang belanja pegawai, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang belanja pegawai.

Pasal 217

Sub Bagian Belanja Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang belanja pembangunan, penyusunan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan system informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang belanja pembangunan.

Pasal 218

Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan umum pemerintah daerah bidang verifikasi, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin, verifikasi belanja pembangunan, serta pengendalian, verifikasi dan pengesahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah dan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro.

Pasal 219

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 218, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang verifikasi;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang verifikasi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin, verifikasi belanja pembangunan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin, verifikasi belanja pembangunan;
- e. penyiapan bahan pengendalian, verifikasi, dan pengesahan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin, verifikasi belanja pembangunan;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang verifikasi;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 220

(1) Bagian Verifikasi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Verifikasi Pendapatan Dan Belanja Rutin;
- b. Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Verifikasi

Pasal 221

Sub Bagian Verifikasi Pendapatan Dan Belanja Rutin mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin, penyusunan rencana dan program kerja, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengendalian, verifikasi pelaksanaan pendapatan dan belanja rutin, pengesahan pertanggungjawaban APBD, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi pendapatan dan belanja rutin.

Pasal 222

Sub Bagian Verifikasi Belanja Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang verifikasi belanja pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pengendalian dan verifikasi pelaksanaan belanja pembangunan, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang verifikasi belanja pembangunan.

Pasal 223

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang keuangan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro

Pasal 224

Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah bidang akuntansi, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan pembinaan terhadap bendahara, pertanggungjawaban pendapatan belanja rutin dan belanja pembangunan, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pendapatan dan pembinaan bendahara, akuntansi belanja rutin, akuntansi belanja pembangunan serta penyusunan neraca daerah dan arus kas.

Pasal 225

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224, Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang akuntansi;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, akuntansi belanja rutin dan akuntansi belanja pembangunan;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, akuntansi belanja rutin dan akuntansi belanja pembangunan;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, akuntansi belanja rutin dan akuntansi belanja pembangunan;
- f. penyiapan bahan pertanggung jawaban bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, akuntansi belanja rutin dan akuntansi belanja pembangunan;
- g. penyiapan bahan penyusunan neraca daerah dan arus kas;
- h. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang akuntansi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro Keuangan.

Pasal 226

(1) Bagian Akuntansi, membawahkan :

- a. Sub Bagian Akuntansi Pendapatan Dan Pembinaan Bendaharawan;
- b. Sub Bagian Akuntansi Belanja Rutin;
- c. Sub Bagian Akuntansi Belanja Pembangunan;

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Akuntansi.

Pasal 227

Sub Bagian Akuntansi Pendapatan Dan Pembinaan Bendaharawan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, pelaksanaan teknis pembinaan terhadap bendaharawan, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pembinaan bendaharawan, pertanggungjawaban pendapatan daerah, penyusunan neraca daerah serta arus kas, pemantauan dan evaluasi bidang akuntansi pendapatan dan pembinaan bendaharawan, serta pelaporan bidang akuntansi pendapatan secara berkala

Pasal 228

Sub Bagian Akuntansi Belanja Rutin mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang akuntansi belanja rutin, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pertanggungjawaban belanja rutin, penyusunan neraca daerah serta arus kas, pemantauan dan evaluasi bidang akuntansi belanja rutin, serta pelaporan bidang akuntansi belanja rutin secara berkala,.

Pasal 229

Sub Bagian Akuntansi Belanja Pembangunan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah bidang akuntansi belanja pembangunan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pertanggungjawaban belanja pembangunan, penyusunan neraca daerah serta arus kas belanja, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi bidang akuntansi belanja pembangunan, serta pelaporan bidang belanja pembangunan secara berkala,.

Pasal 230

Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan umum kebijakan pemerintah daerah bidang pengendalian dan pengawasan anggaran kabupaten/kota, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota.

Pasal 231

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 230, Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang keuangan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni, anggaran perubahan dan evaluasi perhitungan anggaran kabupaten/kota;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni, anggaran perubahan dan evaluasi perhitungan anggaran kabupaten/kota
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni, anggaran perubahan dan evaluasi perhitungan anggaran kabupaten/kota;

- f. penyiapan bahan pertanggung jawaban bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni, anggaran perubahan dan evaluasi perhitungan anggaran kabupaten/kota;
- g. penyusunan bahan penyelenggaraan sisten informasi bidang pengendalian dan evaluasi anggaran kabupaten/kota;
- h. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga asisten administrasi;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala Biro Keuangan.

Pasal 232

- (1) Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Murni;
 - b. Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Perubahan;
 - c. Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Perhitungan Anggaran;
 - d. Sub Bagian Tata Usaha Asisten Administrasi.
- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pengendalian dan Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota.

Pasal 233

Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Murni mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi anggaran murni anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

Pasal 234

Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Anggaran Perubahan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi anggaran perubahan kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi anggaran perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

Pasal 235

Sub Bagian Pengendalian Dan Evaluasi Perhitungan Anggaran mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengendalian dan evaluasi perhitungan anggaran kabupaten/kota, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan

sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian dan evaluasi perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah kabupaten/kota.

Pasal 236

Sub Bagian Tata Usaha Asisten Administrasi mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga asisten; serta pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaporan asisten dari masing-masing Biro di lingkungan asisten administrasi.

Paragraf 3

Biro Umum

Pasal 237

Biro Umum mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang umum, perencanaan strategis bidang umum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga, perlengkapan, kesekretariatan, publikasi, dokumentasi dan protokol, serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, SEKDA dan Biro

Pasal 238

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 237, Biro Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang umum;
- b. penyusunan bahan perencanaan strategis bidang umum;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang rumah tangga, perlengkapan, kesekretariatan, publikasi, dokumentasi dan protokol;
- d. penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang rumah tangga, perlengkapan, kesekretariatan, publikasi, dokumentasi dan protokol;
- e. penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga, perlengkapan, kesekretariatan, publikasi, dokumentasi dan protokol;
- f. penyusunan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang umum;
- g. pengelolaan tata usaha dan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, SEKDA dan biro;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 239

(1) Biro Umum, membawahkan :

- a. Bagian Rumah Tangga;
- b. Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Kesekretariatan;
- d. Bagian Publikasi, Dokumentasi Dan Protokol.

(2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 240

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang rumah tangga, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dalam, rumah tangga pimpinan, tata usaha gubernur, wakil gubernur dan SEKDA.

Pasal 241

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang rumah tangga;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang rumah tangga;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang urusan dalam, rumah tangga pimpinan, tata usaha gubernur, wakil gubernur dan SEKDA;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang urusan dalam, rumah tangga pimpinan, tata usaha gubernur, wakil gubernur dan SEKDA;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dalam, rumah tangga pimpinan, tata usaha gubernur, wakil gubernur dan SEKDA;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang rumah tangga;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 242

(1) Bagian Rumah Tangga, membawahkan :

- a. Sub Bagian Urusan Dalam;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan;
- c. Sub Bagian Tata Usaha Gubernur;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Wakil Gubernur;
- e. Sub Bagian Tata Usaha SEKDA.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

Pasal 243

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang urusan dalam, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang urusan dalam, perawatan dan pemeliharaan kendaraan kantor, rumah dinas pimpinan, sarana kesehatan dan kebersihan serta keamanan kantor di lingkungan SETDA.

Pasal 244

Sub Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang rumah tangga pimpinan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang rumah tangga pimpinan, penyelenggaraan kebutuhan pimpinan daerah, mengelola rumah dinas jabatan, mobil dinas jabatan, rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 245

Sub Bagian Tata Usaha Gubernur mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, tata penerimaan tamu Gubernur, pengelolaan dan penataan ruang kerja, ruang tamu dan ruang rapat Gubernur, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha Gubernur.

Pasal 246

Sub Bagian Tata Usaha Wakil Gubernur mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, tata penerimaan tamu Wakil Gubernur, pengelolaan dan penataan ruang kerja, ruang tamu dan ruang rapat Wakil Gubernur penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha Wakil Gubernur.

Pasal 247

Sub Bagian Tata Usaha SEKDA mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, serta tata penerimaan tamu SEKDA, pengelolaan dan penataan ruang kerja, ruang tamu dan ruang rapat SEKDA, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha SEKDA serta pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaporan SEKDA dari masing-masing Asisten di lingkungan SETDA.

Pasal 248

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perlengkapan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung di lingkungan SETDA.

Pasal 249

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248, Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kebijakan umum pemerintah daerah bidang perlengkapan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung di lingkungan SETDA;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung di lingkungan SETDA;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis kebutuhan, pengadaan dan distribusi, inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung di lingkungan SETDA;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang perlengkapan;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 250

(1) Bagian Perlengkapan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan;
- b. Sub Bagian Pengadaan Dan Distribusi;
- c. Sub Bagian Inventarisasi, Penyimpanan Dan Perawatan.

- (2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perlengkapan.

Pasal 251

Sub Bagian Analisis Kebutuhan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang analisis kebutuhan, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang analisis kebutuhan di lingkungan SETDA.

Pasal 252

Sub Bagian Pengadaan Dan Distribusi mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang pengadaan dan distribusi, penyusunan rencana dan program kerja, fasilitasi dan koordinasi, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengadaan dan distribusi di lingkungan SETDA.

Pasal 253

Sub Bagian Inventarisasi, Penyimpanan Dan Perawatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung, penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang inventarisasi, penyimpanan dan perawatan sarana prasarana dan gedung di lingkungan SETDA.

Pasal 254

Bagian Kesekretariatan mempunyai tugas menyediakan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesekretariatan, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang arsip dan ekspedisi, sandi telekomunikasi dan keuangan SETDA serta pengelolaan tata usaha dan rumah tangga biro.

Pasal 255

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 254, Bagian Kesekretariatan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang kesekretariatan;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang kesekretariatan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang arsip dan ekspedisi, sandi telekomunikasi dan keuangan SETDA;

- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang arsip dan ekspedisi, sandi telekomunikasi dan keuangan SETDA;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang arsip dan ekspedisi, sandi telekomunikasi dan keuangan SETDA;
- f. penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- g. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang kesekretariatan.
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Biro.

Pasal 256

(1) Bagian Kesekretariatan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Arsip Dan Ekspedisi;
- b. Sub Bagian Keuangan SETDA;
- c. Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi;
- d. Sub Bagian Tata Usaha Biro

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

Pasal 257

Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum dan kearsipan, pelaksanaan dan pelayanan ekspedisi, pemantauan kerahasiaan dan keamanan surat dan dokumen penting, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang arsip dan ekspedisi.

Pasal 258

Sub Bagian Keuangan SETDA mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi keuangan, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan dan evaluasi, pertanggung jawaban dan pelaporan anggaran di lingkungan SETDA.

Pasal 259

Sub Bagian Sandi Dan Telekomunikasi mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi berita, pelaksanaan dan pelayanan teknis, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sandi telekomunikasi.

Pasal 260

Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, penyelenggaraan sistem informasi bidang umum, pelaksanaan dan pelayanan administrasi umum, kearsipan dan rumah tangga biro; serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan pelaporan biro.

Pasal 261

Bagian Publikasi, Dokumentasi Dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang publikasi, dokumentasi dan protokol, menyiapkan rencana dan program, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyajian naskah, publikasi, protokol dan perjalanan dinas, serta dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan SETDA.

Pasal 262

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 261, Bagian Publikasi, Dokumentasi dan Protokol melaksanakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum pemerintah daerah bidang publikasi, dokumentasi dan protokol;
- b. penyiapan bahan rencana dan program bidang publikasi, dokumentasi dan protokol;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi bidang penyajian naskah, publikasi, protokol dan perjalanan dinas, dan dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan SETDA;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi bidang penyajian naskah, publikasi, protokol dan perjalanan dinas, dan dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan SETDA;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyajian naskah, publikasi, protokol dan perjalanan dinas, dan dokumentasi dan perpustakaan di lingkungan SETDA;
- f. penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi bidang publikasi, dokumentasi dan protokol;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 263

(1) Bagian Publikasi, Dokumentasi Dan Protokol, membawahkan :

- a. Sub Bagian Penyajian Naskah;
- b. Sub Bagian Publikasi;
- c. Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan Dinas;
- d. Sub Bagian Dokumentasi Dan Perpustakaan.

(2) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Publikasi, Dokumentasi dan Protokol.

Pasal 264

Sub Bagian Penyajian Naskah mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, mengendalikan dan menjaga alur komunikasi dan informasi, pelaksanaan teknis bidang penyajian informasi dan bahan paparan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyajian naskah di lingkungan SETDA.

Pasal 265

Sub Bagian Publikasi mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan teknis bidang peliputan dan penyebaran informasi di lingkungan SETDA.

Pasal 266

Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitasi dan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, bidang protokol dan perjalanan dinas di lingkungan SETDA.

Pasal 267

Sub Bagian Dokumentasi Dan Perpustakaan mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis bidang dokumentasi audio dan visual di lingkungan SETDA serta fasilitasi dan koordinasi, penyiapan bahan penyelenggaraan sistem informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang dokumentasi dan perpustakaan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 268

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 269

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 270

SEKDA dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 271

Dalam melaksanakan tugasnya, SEKDA, Asisten SEKDA, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 272

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan SETDA yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 273

- (1) dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal SEKDA berhalangan, tugas-tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan.

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

Pasal 274

Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan SETDA dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 275

Jenjang Jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 276

SEKDA, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 277

Bagan Organisasi SETDA sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 278

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 58 Tahun 2002 tentang Penjabaran Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dan ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 279

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh SEKDA.

Pasal 280

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

**Di tetapkan di Semarang
pada tanggal 4 April 2006**

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

MARDIYANTO

**Diundangkan di Semarang
pada tanggal 4 April 2006**

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

ttd

MARDJIJONO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2006 NOMOR 23