



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 26 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, serta untuk menyesuaikan sistem kerja pada Sekretariat Daerah yang telah dituangkan dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 92 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2024 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2022 Nomor 11 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 116);

MEMUTUSKAN: . . .

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota di Provinsi.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota yang selanjutnya disingkat DPRD Kabupaten/Kota adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Provinsi.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Aparatur Sipil Negara Provinsi Jawa Timur.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

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

Pasal 3 . . .

Pasal 3

- (1) Asisten berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
 - a) Bagian Kerja Sama, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Hukum, membawahkan:
 - a) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten . . .

- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 1. Biro Perekonomian, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Biro Organisasi, membawahkan:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Tata Laksana, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Biro Umum, membawahkan:
 - a) Bagian Rumah Tangga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan

c) Bagian . . .

- c) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- 3. Biro Administrasi Pimpinan, membawahkan:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahkan:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c) Bagian Protokol, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d) Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Provinsi;
- d. pelayanan administrasi dan aparatur pemerintahan Provinsi; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan hukum;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan . . .

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. Dinas Kesehatan;
- b. Dinas Pendidikan;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. Dinas Kepemudaan dan Olahraga
- f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- h. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Kependudukan;
- i. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Badan Koordinasi Wilayah Pemerintahan dan Pembangunan;
- l. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- m. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 1 . . .

Paragraf 1

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 9

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama; dan
- c. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama.

Pasal 10

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan kerja sama; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama;

b. mengoordinasikan . . .

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama;
- d. melaksanakan evaluasi kebijakan kerja sama daerah;
- e. memfasilitasi administrasi kerja sama daerah;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan ketatausahaan;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan; dan
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama daerah.

Pasal 12

Bagian Kerja Sama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, forum kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan, pengoordinasian dan memfasilitasi kerja sama Provinsi dengan pemerintah daerah luar negeri;
- e. penyiapan dan pengelolaan administrasi izin Perjalanan Dinas Luar Negeri (PDLN) Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan kepala daerah/wakil kepala daerah serta pimpinan, anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;
- f. penyiapan . . .

- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta/pihak ketiga serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan ketatausahaan;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatausahaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 13

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2 . . .

Paragraf 2

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

Pasal 15

Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16 . . .

Pasal 16

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 17

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembentukan produk hukum Provinsi, bantuan hukum dan hak asasi manusia, penyuluhan, dokumentasi dan informasi hukum; dan
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 18

Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan pembentukan produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- b. pelaksanaan harmonisasi, sinkronisasi dan penyelarasan terhadap produk hukum Provinsi baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
- c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- e. pelaksanaan penyuluhan hukum;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19 . . .

Pasal 19

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota.

Pasal 20

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengawasan terhadap kebijakan dan produk hukum Kabupaten/Kota;
- b. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan bupati/walikota;
- c. pelaksanaan fasilitasi terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan bupati/walikota;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil evaluasi dan fasilitasi terhadap kebijakan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat terhadap hasil evaluasi kebijakan Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemberian nomor register terhadap rancangan peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan asistensi program pembentukan peraturan daerah Kabupaten/Kota;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kebijakan Kabupaten/Kota; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 21 . . .

Pasal 21

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.

Pasal 22

Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penanganan sengketa hukum Pemerintah Provinsi untuk persidangan perkara perdata, tata usaha negara dan pengujian materi peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- c. fasilitasi pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi di lingkungan Pemerintah Provinsi;
- d. pelaksanaan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
- e. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- f. pelaksanaan tata usaha Biro;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan pemajuan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 23 . . .

Pasal 23

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 huruf b) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga . . .

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang ekonomi dan pembangunan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
- c. menyusun kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 26 . . .

Pasal 26

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Dinas Kelautan dan Perikanan;
- c. Dinas Peternakan;
- d. Dinas Perkebunan;
- e. Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga;
- f. Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air;
- g. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman, dan Cipta Karya;
- h. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- i. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- j. Dinas Kehutanan;
- k. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
- l. Dinas Lingkungan Hidup;
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 27

Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- c. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), investasi daerah dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Pasal 28 . . .

Pasal 28

Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, BUMD, investasi daerah dan BLUD;
- c. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD, investasi daerah dan BLUD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 29

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, ketatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan; dan
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Paragraf 2

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 30

Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2, merupakan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- c. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan; dan
- e. menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa.

Pasal 31 . . .

Pasal 31

Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi, penyusunan program kegiatan serta pelaksanaan tugas dan fungsi pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- f. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa serta program kegiatan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 32

Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan pengadaan barang/jasa; dan
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.

Pasal 33 . . .

Pasal 33

Bagian Pengelolaan Pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. pelaksanaan persiapan dan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- e. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik.
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 34

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, dan pengelolaan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- b. melaksanakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi; dan
- c. monitoring dan evaluasi pengelolaan layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik.

Pasal 35

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pengelolaan LPSE;

b. pelaksanaan . . .

- b. pelaksanaan koordinasi pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- c. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- e. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 36

Bagian Pembinaan Pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 huruf c), mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, pendampingan, konsultasi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi pembinaan pengadaan barang/jasa serta tata usaha.

Pasal 37

Bagian Pembinaan Pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan koordinasi pembinaan pengadaan barang/jasa;
- c. pelaksanaan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan pendampingan, konsultasi, dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan tata usaha;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Biro.

Pasal 38 . . .

Pasal 38

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, ketatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3 . . .

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 39

Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam:

- a. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;
- e. melaksanakan tugas simpul Kerja Sama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) dalam penyediaan infrastruktur; dan
- f. melaporkan pelaksanaan pembangunan.

Pasal 40

Biro Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, simpul KPBU dalam penyediaan infrastruktur, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 41

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 42

Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:

- a. menyusun kebijakan daerah di bidang administrasi umum;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang administrasi umum;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi umum; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi umum, organisasi, dan administrasi pimpinan.

Pasal 43

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 44 . . .

Pasal 44

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Asisten Administrasi Umum mengoordinasikan Perangkat Daerah yang meliputi:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Inspektorat;
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. Badan Pendapatan Daerah;
- g. Badan Kepegawaian Daerah;
- h. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- i. Badan Riset dan Inovasi Daerah; dan
- j. Badan Penghubung.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 45

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana.

Pasal 46

Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;

b. penyiapan . . .

- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tata laksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 47

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan.

Pasal 48

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;

c. penyiapan . . .

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota dan analisis jabatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 49

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.

Pasal 50

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51 . . .

Pasal 51

Bagian Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik.

Pasal 52

Bagian Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 53

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Umum

Pasal 54

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, aset, dan tata usaha.

Pasal 55 . . .

Pasal 55

Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 56

Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam.

Pasal 57

Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, dan urusan dalam; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 58

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.

Pasal 59 . . .

Pasal 59

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 60

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Biro; dan
- c. mengelola kendaraan dan persuratan serta arsip.

Pasal 61

Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha Biro, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha Biro, pengelolaan kendaraan, persuratan dan arsip; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 62

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 huruf c) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan di lingkungan Biro;
- c. melaksanakan . . .

- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan Biro;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan di lingkungan Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah di lingkungan Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 63

Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam:

- a. menyiapkan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

Pasal 64 . . .

Pasal 64

Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan, kepegawaian, dan tata usaha.

Pasal 66

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan perencanaan, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. penyusunan program dan petunjuk teknis penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- f. pelaksanaan kegiatan olahraga senam pagi dan pembinaan aparatur sipil negara lingkup Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya;

g. pelaksanaan . . .

- g. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan serta administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 67

Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 huruf a) angka 1), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup Biro;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana strategi, rencana kerja, rencana kerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, penetapan kinerja, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah lingkup Biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan Biro;
- i. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Umum dan Kepegawaian Biro; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 68 . . .

Pasal 68

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan.

Pasal 69

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan hubungan kerja sama dengan media massa;
- d. pelaksanaan koordinasi penyebarluasan informasi dan sosialisasi kebijakan pimpinan melalui media massa dan media sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi, dan dokumentasi pimpinan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 70

Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 huruf c), mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan; dan
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.

Pasal 71 . . .

Pasal 71

Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, mempunyai fungsi:

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

BAB V

STAF AHLI

Pasal 72

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

Pasal 73 . . .

Pasal 73

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 74

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional dan tenaga pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional dan tenaga pelaksana yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan bidang keahliannya.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 76

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib dan bertanggung jawab:
 - a. memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk atasannya;
 - c. mengolah dan mempergunakan laporan yang diterima dari bawahannya sebagai bahan penyusunan laporan dan memberikan petunjuk kepada bawahannya;
 - d. mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan; dan
 - e. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas berkala secara tepat waktu kepada atasannya.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, memberikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan.

Pasal 77

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur berhalangan, Sekretaris Daerah dapat menjalankan tugas Gubernur/Wakil Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, tugas para Asisten berada dalam koordinasi seorang Asisten yang ditunjuk oleh Gubernur dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Asisten berhalangan, tugas para Kepala Biro berada dalam koordinasi seorang Kepala Biro yang ditunjuk oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan pembagian tugas Asisten dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

Pasal 78

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

BAB VIII . . .

BAB VIII JABATAN

Pasal 79

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang disetarakan dengan eselon I.b.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.a.
- (3) Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.a.
- (4) Kepala Biro merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang disetarakan dengan eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator yang disetarakan dengan eselon III.a.
- (6) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas yang disetarakan dengan eselon IV.a.

Pasal 80

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur (Berita Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2021 Nomor 108 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82 . . .

Pasal 82

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 19 Agustus 2024

Pj. GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

ADHY KARYONO

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 19 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR,

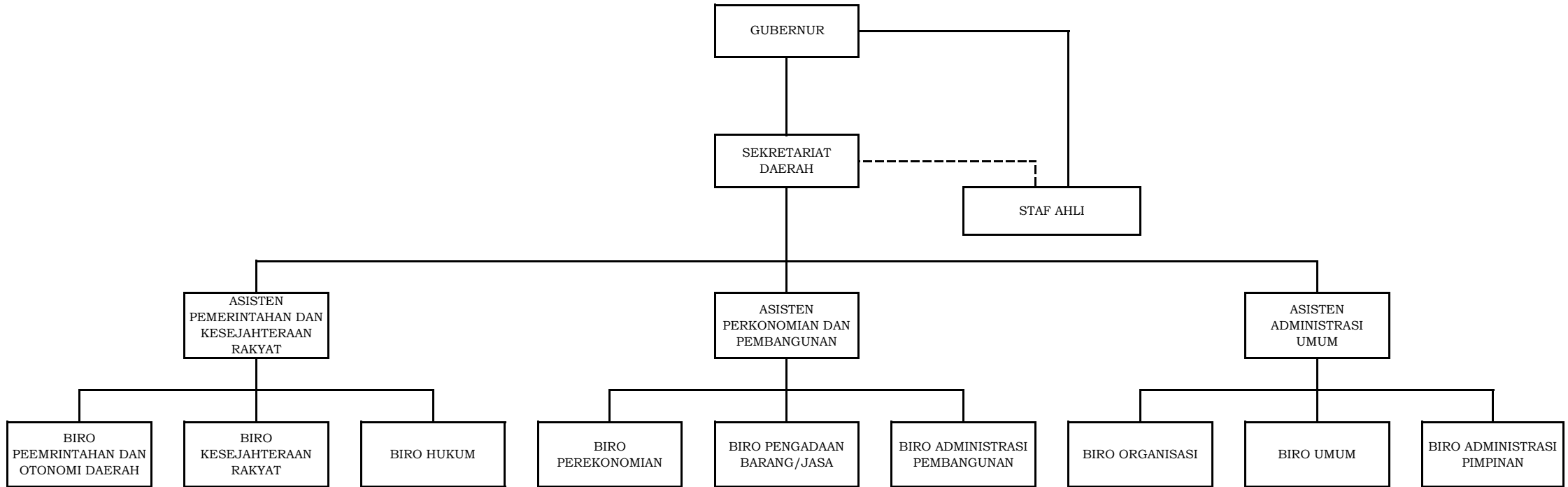
ttd.

Dr. BOBBY SOEMIARSONO, S.H., M.Si

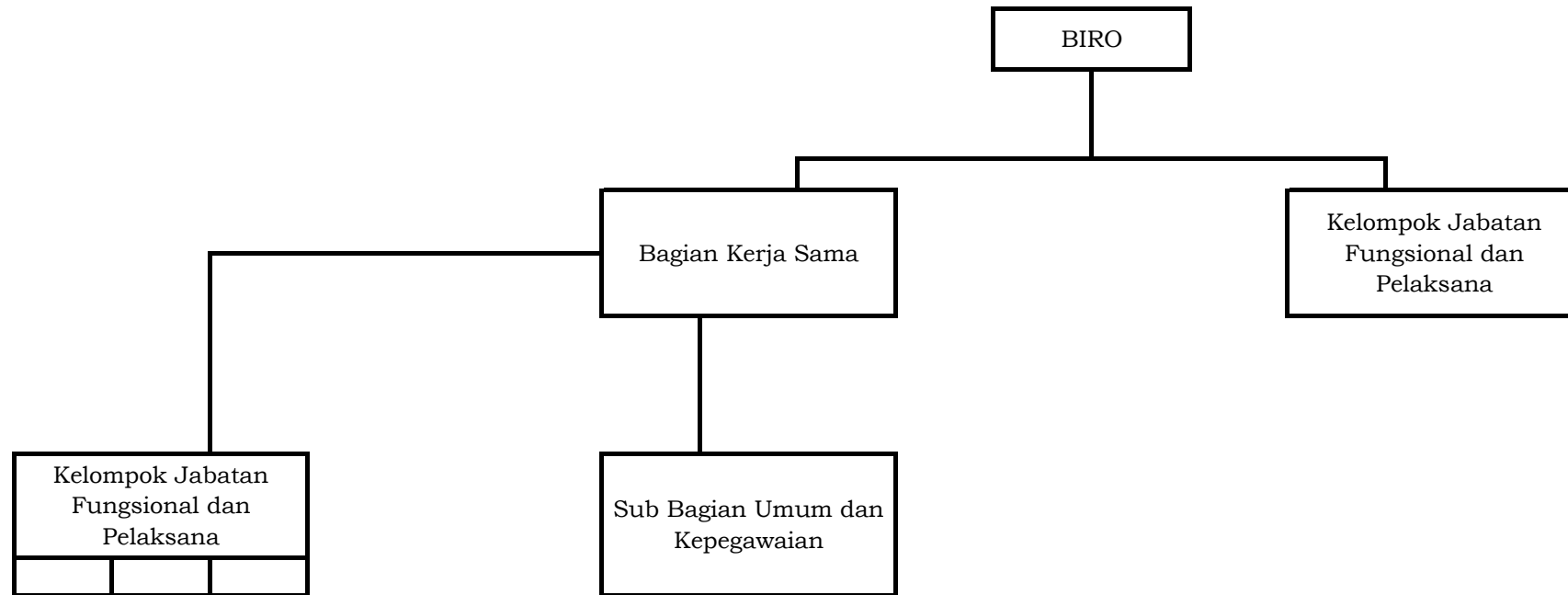
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 26 SERI E.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

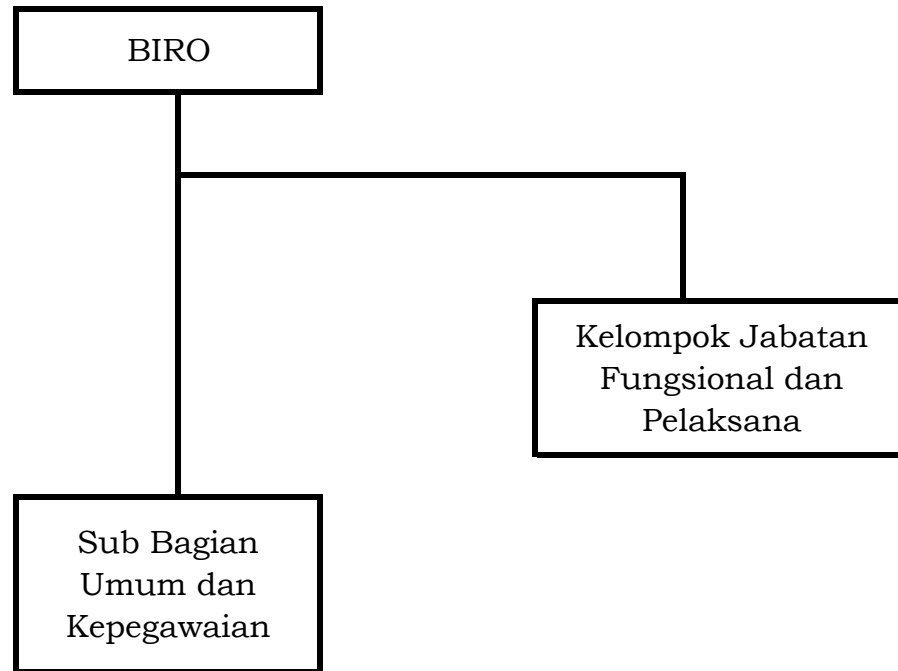
I. SEKRETARIAT DAERAH



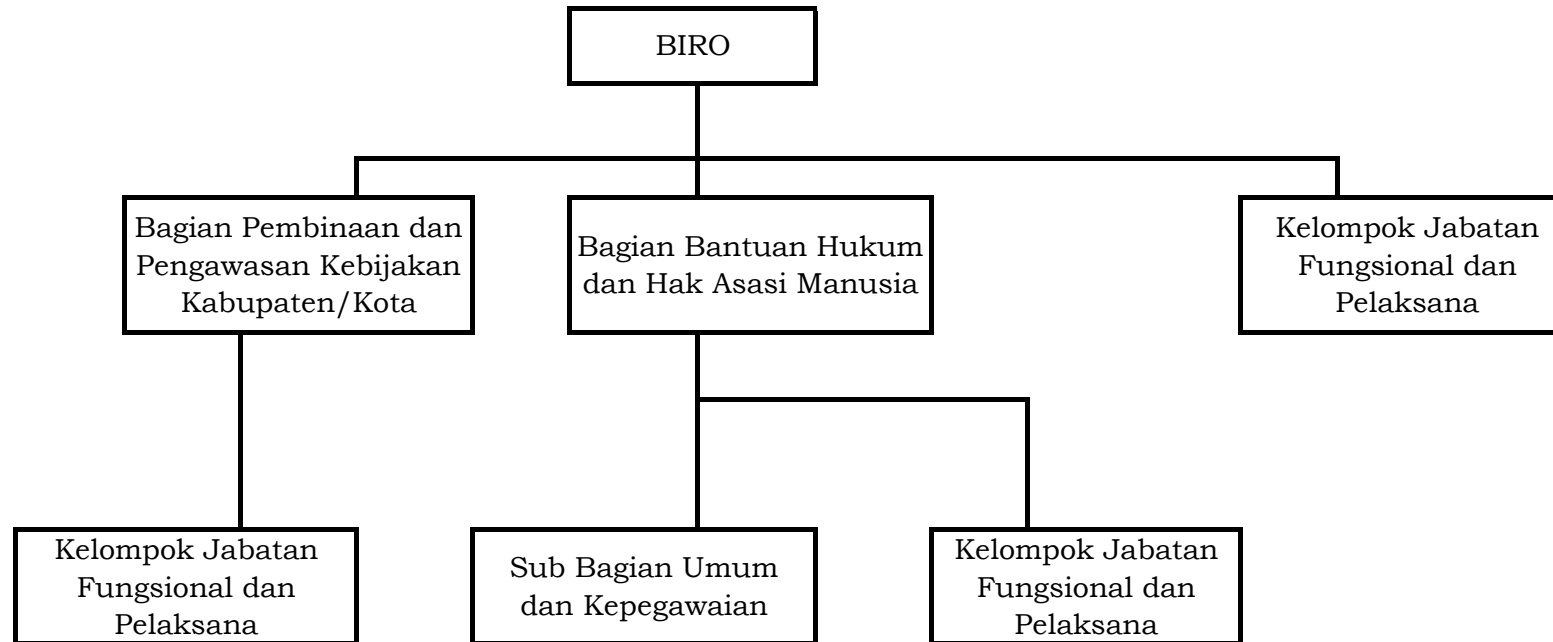
II. BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH



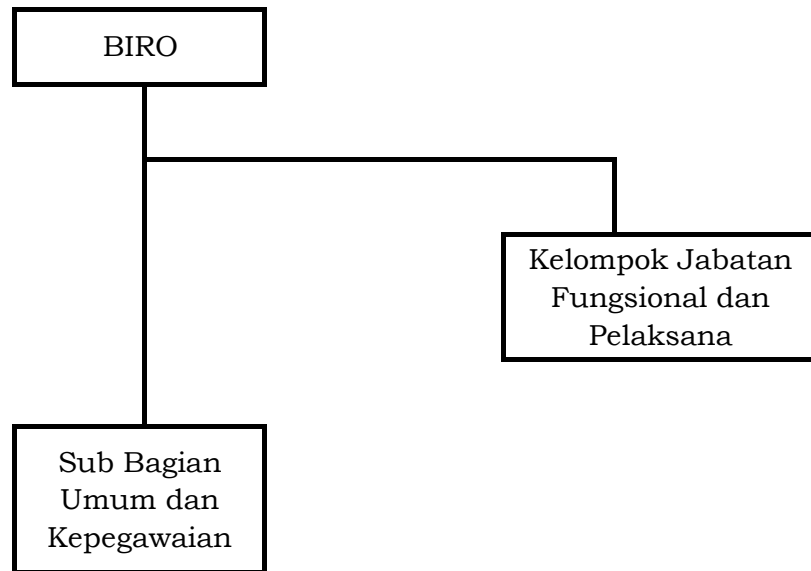
III. BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT



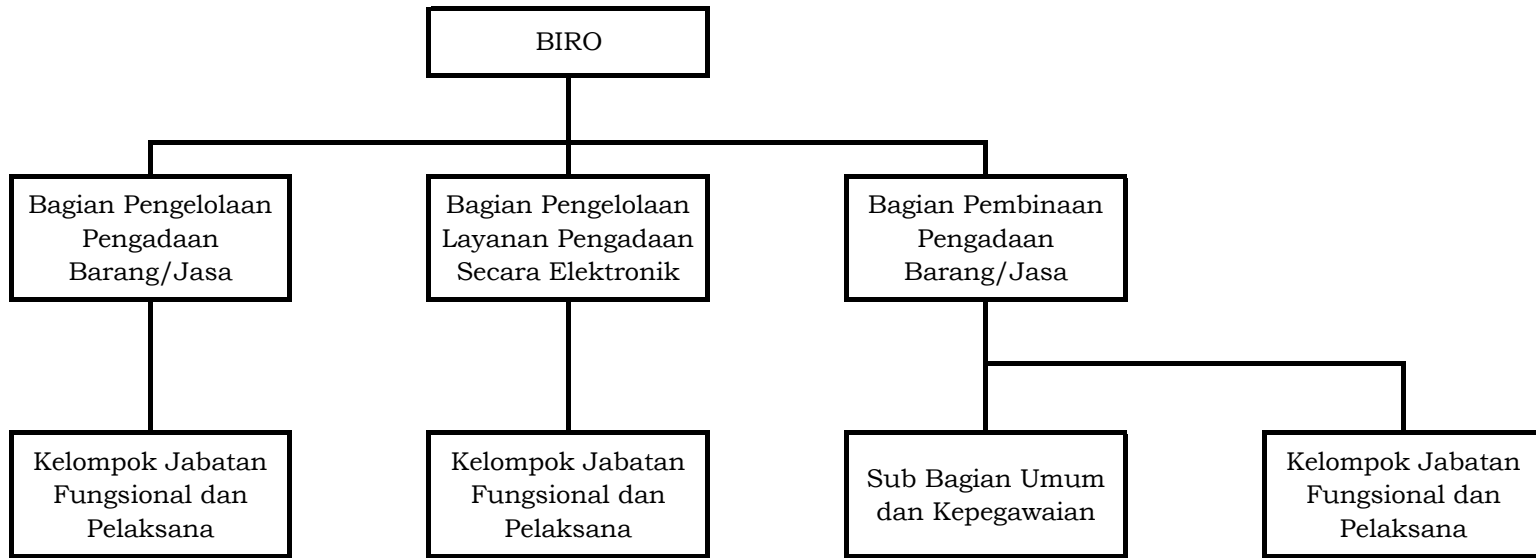
IV. BIRO HUKUM



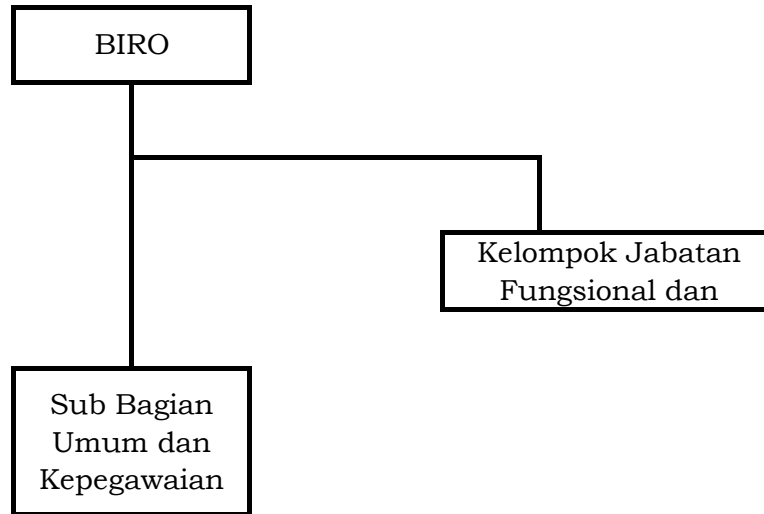
V. BIRO PEREKONOMIAN



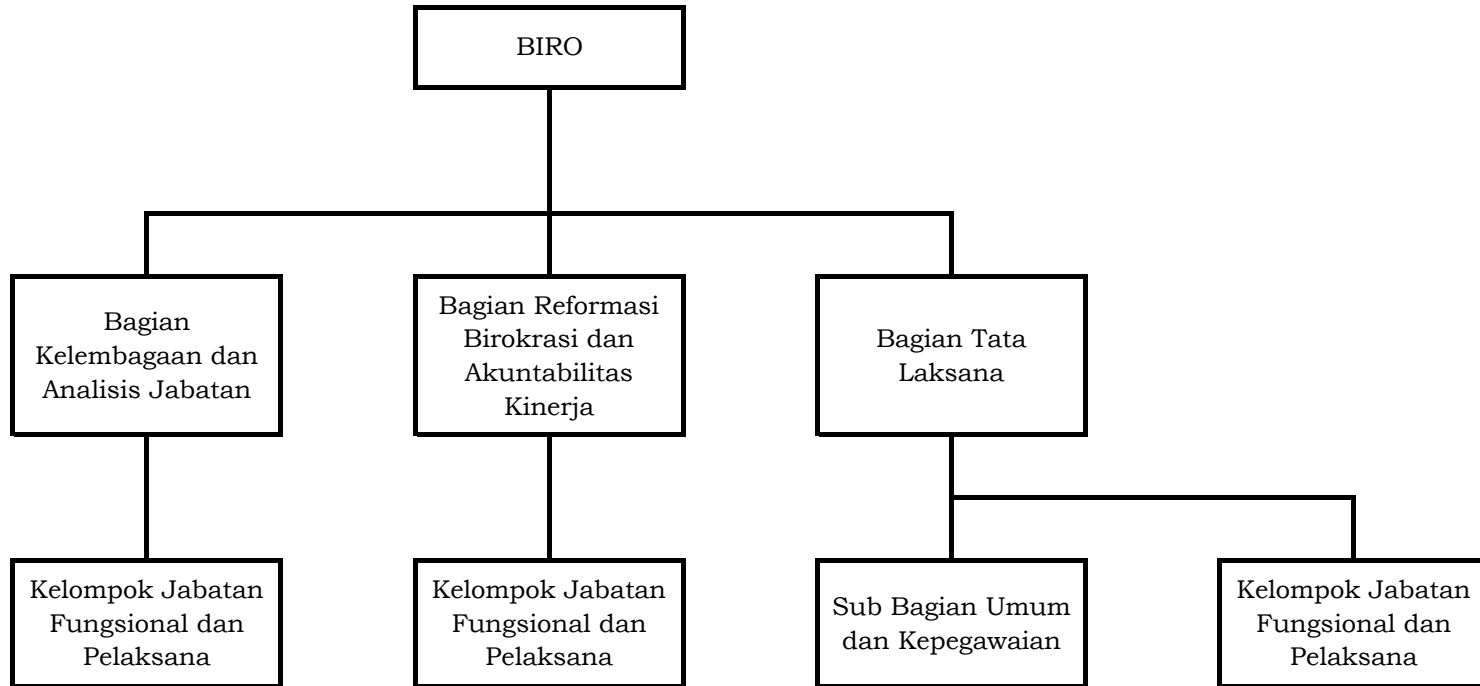
VI. BIRO PENGADAAN BARANG/JASA



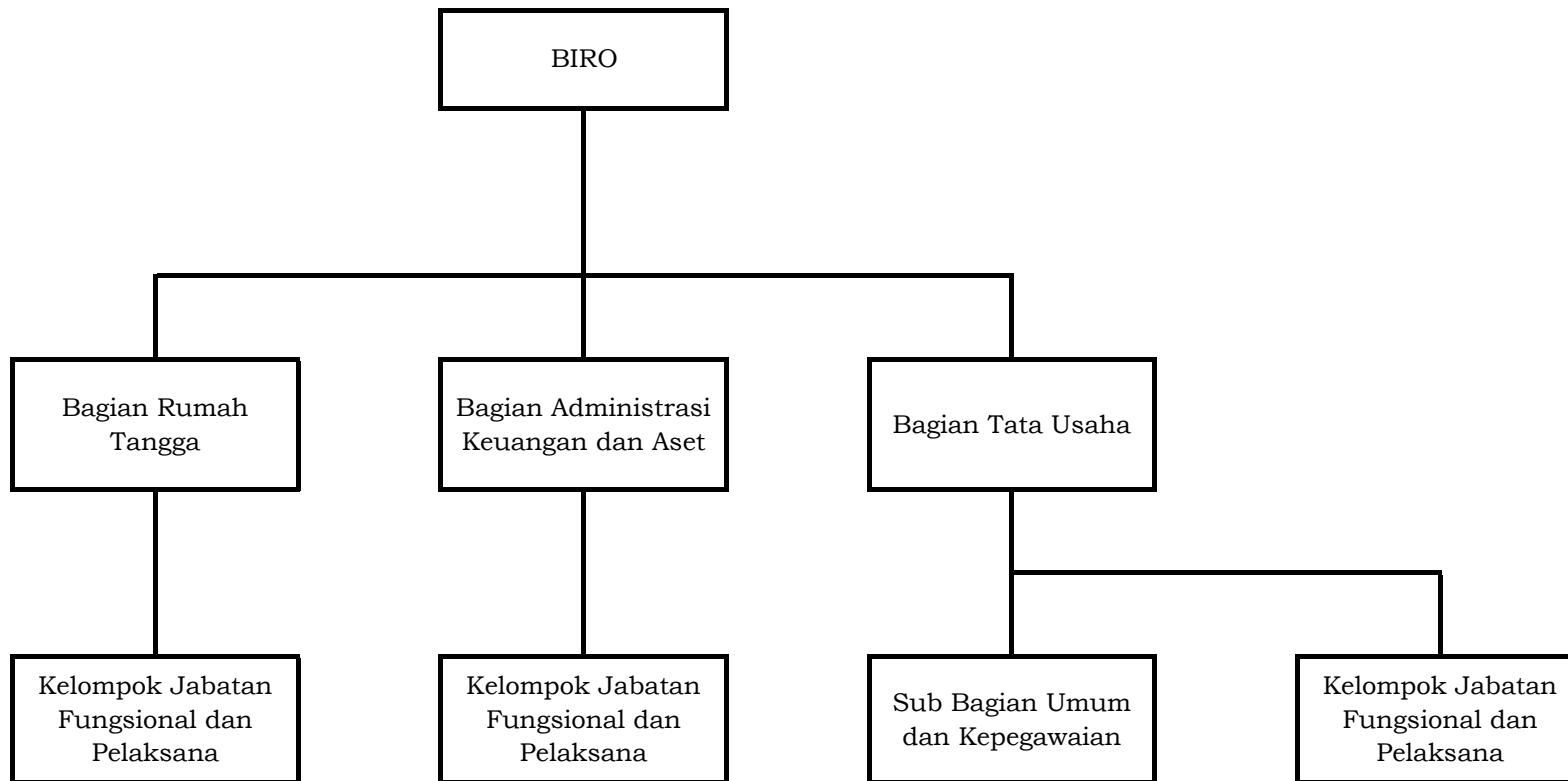
VII. BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN



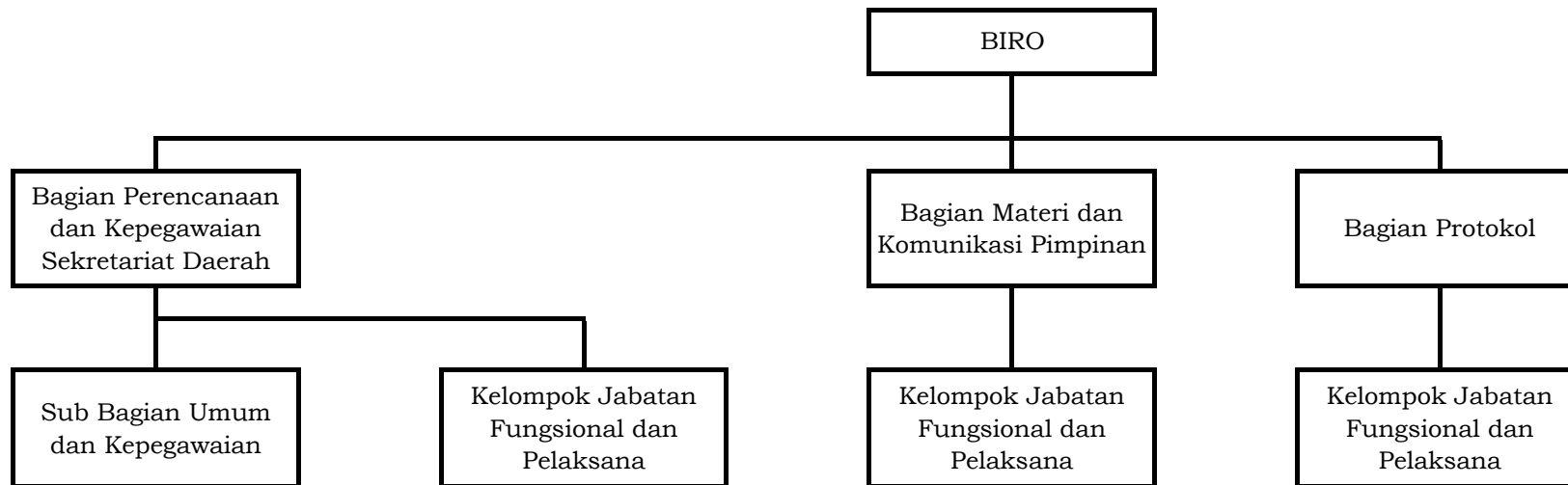
VIII. BIRO ORGANISASI



IX. BIRO UMUM



X. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN



Pj. GUBERNUR JAWA TIMUR,

ttd.

ADHY KARYONO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR



Dr. LILIK PUDJIASTUTI, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP 19690129 199303 2 001