



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR

NOMOR 16 TAHUN 2011

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN, BIRO, BAGIAN DAN SUB BAGIAN
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur, maka dipandang perlu menetapkan kembali Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur ;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan Peraturan Negara Tahun 1950);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor Republik Indonesia 3890);

3. 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);

4. 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 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008

- Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor '10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373) ;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten I Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
 12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 Nomor 5 Seri E);
 13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat

Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI ASISTEN, BIRO, BAGIAN DAN SUB BAGIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
4. Pemerintah Kabupaten/Kota adalah Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur yang selanjutnya disingkat DPRD Provinsi adalah DPRD Provinsi Jawa Timur.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Provinsi Jawa Timur.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan biro di lingkup pemerintahan, kerja sama, hukum dan perumusan peraturan perundangundangan serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kerjasama dan penyusunan peraturan perundangundangan;

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kerjasama dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Pemerintahan Umum;
 - b. Biro Administrasi Kerja Sama; dan
 - c. Biro Hukum.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Paragraf 1

Biro Administrasi Pemerintahan Umum

Pasal 5

Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan umum, kependudukan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, dan pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Biro Administrasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang Administrasi Pemerintahan Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang Pemerintahan Umum, Kependudukan, Administrasi Aparatur Pemerintahan Daerah dan Otonomi Daerah, dan Pemerintahan Desa/Kelurahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Admillistrasi Pemerintahan Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang Administrasi Pemerintahan Umum; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 7

- (1) Biro Administrasi Pemerintahan Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
 - d. Bagian Kependudukan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 8

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan tata pemerintahan, administrasi wilayah pemerintahan dan pertanahan serta pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi di bidang tata pemerintahan, pemekaran dan penggabungan wilayah, perubahan nama, batas dan ibukota;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk mengenai tata pemerintahan, kode dan data wilayah administrasi pemerintahan serta pertanahan;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan dari Bupati/Walikota;
- e. pelaksanaan penyusunan jadwal rapat koordinasi secara berkala dengan instansi di lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan penyiapan koordinasi penataan batas daerah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan kawasan khusus dan namanama geografi dan rupabumi; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan; dan

- c. Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, serta gangguan ketentraman dan ketertiban; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Wilayah Pemerintahan dan Pertanahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama- nama geografis, toponimi/rupebumi dan pertanahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan di bidang pertanahan;
 - c. menyiapkan bahan rapat koordinasi Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) Provinsi; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta laporan pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum Asosiasi Pemerintah Provinsi seluruh Indonesia dan Mitra Praja Utama Gubernur se Indonesia;
- f. menyiapkan bahan penyelesaian Aset Bekas Milik Asing/Cina; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, dan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, aparatur legislatif serta administrasi pengembangan otonomi daerah.

Pasal 13

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

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah dan anggota legislatif;
- b. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- c. pelaksanaan penyusunan konsep keputusan gubernur tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD Provinsi hasil pemilihan umum;
- e. pelaksanaan usulan pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD Provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
- f. pelaksanaan penyusunan konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif provinsi dan kabupaten/kota;

- g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan evaluasi di bidang administrasi kepala daerah dan wakil kepala daerah, anggota legislatif serta administrasi pemerintahan kepala daerah;
- h. pelaksanaan pengumpulan bahan sosialisasi, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi program otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota;
- i. pelaksanaan kegiatan otonomi daerah provinsi dan kabupaten/kota; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 14

- (1) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah;
 - b. Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan pelaporan pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan keputusan tentang peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan peresmian pengangkatan pengganti antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan usulan peresmian pemberhentian dan pengangkatan keanggotaan/pimpinan DPRD provinsi kepada Menteri Dalam Negeri;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi aparatur legislatif;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji legislatif;
 - h. menyiapkan bahan penerimaan kunjungan kerja legislatif;
 - i. menyiapkan bahan rekomendasi izin ke luar negeri bagi pimpinan/anggota legislatif; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan inventarisasi dan analisis urusan provinsi dan kabupaten/kota;
 - b. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang urusan pemerintahan dan pengembangan otonomi daerah;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, sosialisasi pedoman serta monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan, pembinaan aparatur, serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
- d. pelaksanaan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan desa/kelurahan, aparatur pemerintahan desa/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 18

(1) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan;
- b. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan; dan
- c. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi serta pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan;
- c. menyiapkan bahan pedoman pengelolaan kelembagaan,

- pendapatan dan kekayaan desa/kelurahan;
- d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan kelembagaan, pendapatan serta kekayaan desa/kelurahan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data koordinasi, fasilitasi pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan aparatur pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, sosialisasi dan pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - c. menyiapkan pedoman pembinaan pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi pemerintahan desa/kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundangundangan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, sosialisasi bidang kependudukan, penyusunan rencana dan program kerja, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sistem informasi, koordinasi administrasi kependudukan,

pemantauan, monitoring, evaluasi dan fasilitasi serta pelaporan administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur serta pelaksanaan tata usaha biro.

Pasal 21

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

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan umum administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- b. pelaksanaan koordinasi rencana dan program identitas administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan menyiapkan bahan koordinasi administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- e. pelaksanaan koordinasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- f. pelaksanaan koordinasi pengelolaan data administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 22

(1) Bagian Kependudukan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Kependudukan; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, fasilitasi dan koordinasi administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- c. menyiapkan bahan sosialisasi ketentuan peraturan perundangundangan tentang administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan administrasi kependudukan dan catatan sipil se Jawa Timur;

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi administrasi catatan sipil yang meliputi pencatatan kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan, pembaharuan, pembatalan akta. dan kewarganegaraan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan database catatan sipil;
 - g. menyiapkan bahan pengkajian dan pengembangan di bidang kependudukan dan catatan sipil; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Kependudukan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, monitoring dan evaluasi dokumentasi dan informasi kependudukan dan catatan sipil;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan SIAK dan Nomor Induk Kependudukan (NIK) Nasional;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi perkembangan kependudukan dengan menggunakan SIAK;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data administrasi kependudukan dan catatan sipil Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan proyeksi penduduk di Provinsi;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penanganan dokumen kependudukan bagi transmigran; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan Biro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan Biro; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Administrasi Kerja Sama

Pasal 24

Biro Administrasi Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerjasama dalam negeri, luar negeri dan antar lembaga serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Biro Administrasi Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kerja sama;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kerja sama dalam negeri, luar negeri dan antar lembaga serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian kerja sama, pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi kerja sama;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi kerja sama; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 26

(1) Biro Administrasi Kerja Sama, terdiri atas:

- a. Bagian Kerjasama Antar Daerah Dalam Negeri;
- b. Bagian Kerjasama Antar Daerah Luar Negeri;
- c. Bagian Kerjasama dengan Lembaga;
- d. Bagian Pengendalian Kerjasama.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 27

Bagian Kerja Sama Antar Daerah Dalam Negeri mempunyai, tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah provinsi dan dengan pemerintah kabupaten/kota serta melaksanakan tata usaha Biro.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kerja Sama Antar Daerah Dalam Negeri mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah provinsi dan dengan pemerintah kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah provinsi dan dengan pemerintah kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam negeri di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, sosial dan budaya antar pemerintah provinsi dan dengan pemerintah kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan antar pemerintah provinsi, antara pemerintah provinsi dengan pemerintah kabupaten/kota, dan antar pemerintah kabupaten/kota;
- e. pelaksanaan tata usaha Biro; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 29

(1) Bagian Kerja Sama Antar Daerah Dalam Negeri, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah Provinsi;
- b. Sub Bagian Kerja Sama dengan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Kerja Sama Antar Pemerintah Provinsi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerja sarna antar pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerja sarna antar pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sarna antar pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyelesaian perselisihan antar pemerintah provinsi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan pembinaan pelaksanaan kerja sarna antar pemerintah provinsi di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerja Sarna dengan Pemerintah Kabupaten/Kota, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan analisis data potensi kerja sarna dengan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk kerja sarna dengan Pemerintah Kabupaten/Kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sarna dengan pemerintah kabupaten/kota, di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelesaian perselisihan provinsi dan kabupaten/kota, serta antar kabupaten/kota;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerja sarna antar pemerintah kabupaten/kota di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas
- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain di lingkungan Biro;

- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Bagian Kerja Sama Antar Daerah Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Kerja Sama Antar Daerah Luar Negeri, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- b. pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama luar negeri di bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri di bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 33

(1) Bagian Kerja Sama Antar Daerah Luar Negeri, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Kerja Sama Asia - Afrika;
- b. Sub Bagian Kerja Sama Eropa - Amerika;
- c. Sub Bagian Kerja Sama Australia - Oceania;

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Kerjasama Asia - Afrika, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan analisis data kerja sama luar negeri di Wilayah Asia - Afrika;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerja sama luar negeri di Wilayah Asia - Afrika;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama luar negeri di Wilayah Asia - Afrika;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pogram dan petunjuk pelaksanaan kerja sama luar negeri di Wilayah Asia – Afrika; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerja Sarna Eropa - Amerika, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data kerja sarna luar negeri di Wilayah Eropa - Amerika;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerja sarna luar negeri di Wilayah Eropa - Amerika;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sarna luar negeri di Wilayah Eropa - Amerika;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerjasama luar negeri di Wilayah Eropa - Amerika;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama Australia-Oceania, mempunyai tugas:,
 - a. menyiapkan bahan analisis data kerja sarna luar negeri di Wilayah Australia-Oceania;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerjasama luar negeri di Wilayah Australia-Oceania;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sarna luar negeri di Wilayah Australia -Oceania;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan kerja sarna luar negeri di Wilayah Australia Oceania;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 35

Bagian Kerjasama dengan Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dengan lembaga/pihak ketiga baik dari dalam maupun luar negeri di bidang pemerintahan, sosial dan budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Kerja Sama dengan Lembaga/Pihak Ketiga, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perumusan kebijakan kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga baik dari dalam maupun luar negeri di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- b. pelaksanaan penyusunan program pembinaan kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga baik dari dalam maupun luar negeri di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- c. pelaksanaan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kerja sama dengan lembaga/pihak ketiga baik dari dalam maupun luar negeri di bidang pemerintahan, sosial budaya, ekonomi, pembangunan dan teknologi;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 37

(1) Bagian Kerja Sama dengan Lembaga, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kerja Sama dengan Lembaga Internasional;
- b. Sub Bagian Kerja Sama dengan Badan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Kerja Sama dengan Lembaga Internasional, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerja sama dengan lembaga internasional;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kerja sama dengan lembaga internasional;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dengan lembaga internasional;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kerja sama dengan lembaga internasional; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kerja Sama dengan Badan Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data dan potensi kerja sama dengan badan hukum di bidang ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk kerja sama dengan badan hukum di bidang ekonomi dan pembangunan serta sosial dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dengan badan hukum di bidang ekonomi dan pembangunan serta sosial dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program pembinaan kerja sama dengan badan hukum di bidang ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan serta menganalisis data dan potensi kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan kerja sama dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan, ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya;
 - d. menyusun program pembinaan pelaksanaan kerja sama Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian di bidang pemerintahan ekonomi dan pembangunan, serta sosial dan budaya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 39

Bagian Pengendalian Kerja Sama mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta pengendalian kerja sama.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pengendalian Kerja Sama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengolahan data kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- c. pelaksanaan pengendalian, mensistematisasikan data hasil kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama dalam negeri dan luar negeri serta lembaga; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 41

- (1) Bagian Pengendalian Kerja Sama, terdiri atas
 - a. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama dengan Lembaga;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Antar Daerah Luar Negeri; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Antar Daerah Dalam Negeri.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama dengan Lembaga, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi hasil kerja sama dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan analisis laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama dengan lembaga dalam negeri dan luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama dengan lembaga dalam dan luar negeri; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas, lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Antar Daerah Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi hasil kerja sama antar daerah luar negeri;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah luar negeri;
 - c. menyiapkan bahan analisis laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah luar negeri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar daerah luar negeri;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama Antar Daerah Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan koordinasi monitoring dan evaluasi hasil kerja sama antar daerah dalam negeri;
 - b. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah dalam negeri;
 - c. menyiapkan bahan analisis laporan hasil monitoring dan evaluasi kerja sama antar daerah dalam negeri;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar daerah dalam negeri;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Hukum

Pasal 43

Biro Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta mengelola perpustakaan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Biro Hukum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kebijakan produk hukum kabupaten/kota;

- b. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
- c. pelaksanaan perumusan penyusunan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi;
- e. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta perpustakaan;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 45

- (1) Biro Hukum, terdiri atas:
- a. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota;
 - b. Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Bantuan Hukum; dan
 - d. Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 46

Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan pengawasan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. penyiapan pembinaan terhadap produk hukum kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan koordinasi pengawasan terhadap kebijakan kabupaten/kota;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah terhadap hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 48

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/Kota, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah I;
 - b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah II; dan
 - c. Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah III;
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 49

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah I, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan pengawasan melalui evaluasi dan klarifikasi terhadap kebijakan kabupaten/kota;
 - c. menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah terhadap hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - f. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan kabupaten/kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah II, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan pengawasan melalui evaluasi dan klarifikasi terhadap kebijakan kabupaten/kota;
 - c. menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah terhadap hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - f. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan kabupaten/ Kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah III, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan pembinaan dan pengawasan kebijakan kabupaten/kota;
 - b. melaksanakan pengawasan melalui evaluasi dan klarifikasi terhadap kebijakan kabupaten/kota;
 - c. menyusun dan menyampaikan hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pemerintah terhadap hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil evaluasi dan klarifikasi kebijakan kabupaten/kota;
 - f. melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kebijakan kabupaten/kota; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan perumusan penyusunan peraturan daerah, penyusunan produk hukum lainnya serta pengundangannya dan melaksanakan tata usaha biro.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengumpulan bahan telaahan dan pertimbangan untuk penyusunan peraturan daerah beserta peraturan pelaksanaannya;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan untuk penyusunan keputusan, instruksi gubernur dan/atau produk hukum lainnya;
- c. pelaksanaan penerbitan dan/atau pengundangan produk hukum;
- d. pelaksanaan tata usaha biro dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 52

- (1) Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 53

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan gubernur sebagai aturan pelaksanaan dari peraturan daerah serta menyiapkan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - b. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Legislasi Daerah;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penyelarasan rancangan peraturan daerah;
 - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan administrasi pengundangan produk hukum;
 - f. menyiapkan bahan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;
- (2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur;
 - b. menyiapkan bahan pengkajian dan penyusunan peraturan gubernur, keputusan gubernur dan instruksi gubernur;
 - c. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - d. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

- e. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 54

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan hukum pada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi serta pemajuan hak asasi manusia.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan evaluasi sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. pelaksanaan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan Pemerintah Provinsi dalam hubungan kedinasan;
- c. pelaksanaan konsultasi dengan semua instansi dalam rangka pemberian pertimbangan dan bantuan hukum;
- d. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 56

(1) Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
- b. Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum; dan
- c. Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 57

(1) Sub Bagian Sengketa Hukum, mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;

- b. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (2) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dan pertimbangan hukum;
 - b. menyiapkan bahan penyelesaian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur di lingkungan pemerintah provinsi dalam hubungan kedinasan; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pemajuan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan hak asasi manusia;
 - b. menyiapkan bahan perumusan program di bidang pemajuan hak asasi manusia; dan
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 58

Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang dokumentasi dan informasi hukum, sosialisasi peraturan perundangundangan serta mengelola perpustakaan.

Pasal 59

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum serta pengelolaan perpustakaan;
- b. pelaksanaan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
- c. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
- d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- f. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan; dan

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

Pasal 60

- (1) Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - b. Sub Bagian Sosialisasi Perundang-Undangan; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. menyiapkan bahan inventarisasi produk-produk hukum;
 - c. menyiapkan bahan penggandaan produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sosialisasi Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan penerangan hukum;
 - d. menyiapkan bahan sosialisasi dan publikasi produk hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan penataan dan penyusunan bahan pustaka;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan dan pemeliharaan perpustakaan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 62

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan Biro di lingkup administrasi perekonomian, administrasi pembangunan dan administrasi sumber daya alam serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

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

Pasal 64

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

- a. Biro Administrasi Perekonomian;
- b. Biro Administrasi Pembangunan; dan
- c. Biro Administrasi Sumber Daya Alam.

(2) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Paragraf 1

Biro Administrasi Perekonomian

Pasal 65

Biro Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di

bidang koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM), perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Biro Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi perekonomian;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan BUMD serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengembangan koperasi dan UMKM, perindustrian dan perdagangan, penanaman modal dan BUMD serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi perekonomian; dan
- e. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 67

(1) Biro Administrasi Perekonomian, terdiri atas:

- a. Bagian Koperasi dan UMKM;
- b. Bagian Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Bagian Penanaman Modal dan BUMD; dan
- d. Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi.

(2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 68

Bagian Koperasi dan UMKM mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan serta memantau perkembangan Koperasi dan UMKM.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Koperasi dan UMKM mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaksanaan peningkatan usaha koperasi dan UMKM;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan peningkatan usaha koperasi dan UMKM;
- c. pelaksanaan ,pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas peningkatan usaha koperasi dan UMKM;
- d. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 70

- (1) Bagian Koperasi dan UMKM, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Koperasi;
 - b. Sub Bagian UMKM; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 71

- (1) Sub Bagian Koperasi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang koperasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang koperasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan usaha-usaha koperasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang koperasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian UMKM, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang UMKM;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan UMKM;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan UMKM;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang lembaga UMKM; dan
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;

- b. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Biro;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- d. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 72

Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan perindustrian dan perdagangan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaksanaan usaha peningkatan perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi usaha peningkatan perindustrian dan perdagangan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 74

(1) Bagian Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perindustrian;
- b. Sub Bagian Perdagangan; dan
- c. Sub Bagian Promosi Daerah.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 75

(1) Sub Bagian Perindustrian, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, dan menganalisis data dan bahan di bidang usaha pengembangan industri;

- b. menyiapkan bahan per:umusan kebijakan di bidang pengembangan industri;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan industri;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan industri; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Perdagangan, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, dan menganalisis data dan bahan di bidang perdagangan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perdagangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang perdagangan;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang perdagangan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Promosi Daerah, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan, menganalisis data dan bahan di bidang promosi daerah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang promosi daerah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang promosi daerah;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang promosi daerah; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 76

Bagian Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan penanaman modal dan BUMD.

Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Penanaman Modal dan BUMD, mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;

- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang penanaman modal dan BUMD; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 78

- (1) Bagian Penanaman Modal dan BUMD, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penanaman Modal;
 - b. Sub Bagian BUMD; dan
 - c. Sub Bagian Penyertaan Modal.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Penanaman Modal, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian BUMD, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang BUMD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang BUMD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang BUMD;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang BUMD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Penyertaan Modal, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang penyertaan modal;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyertaan modal;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penyertaan modal;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penyertaan modal; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 80

Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pengembangan teknologi, lembaga perekonomian, serta perhubungan dan transportasi.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian dan pengembangan teknologi; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 82

- (1) Bagian Sarana Perekonomian dan Pengembangan Teknologi, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengembangan Teknologi;
 - b. Sub Bagian Lembaga Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Perhubungan dan Transportasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Pengembangan Teknologi, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan teknologi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan teknologi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan teknologi;

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan teknologi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Lembaga Perekonomian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga perekonomian;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga perekonomian;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga perekonomian;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga perekonomian; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perhubungan dan Transportasi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang perhubungan dan transportasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan dibidang perhubungan dan transportasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang perhubungan dan transportasi;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang perhubungan dan transportasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 84

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pembangunan, pengelolaan dan pengadaan barang.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengadaan barang dan administrasi pembangunan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan program, pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pengadaan barang;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengembangan program, pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan dan pengadaan barang;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

Pasal 86

- (1) Biro Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengembangan Program;
 - b. Bagian Pelaksanaan Pembangunan;
 - c. Bagian Monitoring dan Evaluasi; dan
 - d. Bagian Pengelolaan dan Pengadaan;
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 87

Bagian Pengembangan Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan, perencanaan dan pengendalian, pengembangan kebijakan program pembangunan, dan tata usaha biro.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Pengembangan Program mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengendalian program pembangunan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan;
- d. pelaksanaan tata usaha Biro; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 89

- (1) Bagian Pengembangan Program, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;

- b. Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 90

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan pembangunan untuk penyusunan rencana pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD, standar harga barang dan jasa serta harga satuan pokok kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kebijakan program pembangunan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan pengendalian laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi koordinasi dan mengembangkan sistem serta menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - d. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;

- e. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 91

Bagian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya, perhubungan dan fisik prasarana.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Bagian Pelaksanaan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengkajian, penyempurnaan dan pengembangan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
- b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
- c. pelaksanaan pengkajian dan penyempurnaan dalam rangka pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kebijakan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 93

(1) Bagian Pelaksanaan Pembangunan, terdiri atas:

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

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 94

(1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pembangunan di bidangekonomi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pengembangan administrasi pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan di bidang ekonomi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Sosial dan Budaya, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembangunan di bidang sosial dan budaya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan kebijakan serta ketentuan pelaksanaan pembangunan di bidang perhubungan dan fisik prasarana;
 - b. menyiapkan bahan sosialisasi kebijakan dan ketentuan pelaksanaan pembangunan bidang perhubungan dan fisik prasarana;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan pelaksanaan pembangunan bidang perhubungan dan fisik prasarana;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan pembangunan di bidang perhubungan dan fisik prasarana; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 95

Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

Pasal 96

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, verifikasi pernyataan anggaran pembangunan, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
- b. pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Gubernur;
- c. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 97

(1) Bagian Monitoring dan Evaluasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBD;
- b. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBN; dan
- c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 98

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBD, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBD;
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan dengan sumber dana dari APBD;
- c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBD;
- d. menyiapkan bahan penelitian dan pengkajian permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBN, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan untuk penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBN;
 - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan dengan sumber dana dari APBN;
 - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBN;
 - d. menyiapkan bahan penelitian dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan dengan sumber dana dari APBN; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan penyusunan laporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
 - c. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan baik dengan sumber dana dari APBD maupun APBN;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ Gubernur; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 99

Bagian Pengelolaan dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan kebutuhan dan pendistribusian serta pelaksanaan pengadaan barang l jasa.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Pengelolaan dan Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan perencanaan kebutuhan barang daerah serta penganggarannya;
- b. pelaksanaan penyiapan koordinasi pembinaan, pengendalian dan evaluasi dalam penyusunan rencana, penentuan kebutuhan, penganggaran dan pengadaan barang daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan pengendalian serta evaluasi kebutuhan barang daerah;

- d. pelaksanaan penyusunan program administrasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- e. pelaksanaan pengelolaan administrasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- f. pelaksanaan pelaporan hasil penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah, hasil pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan pembinaan pelaksanaan administrasi pengadaan barang, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
- h. pelaksanaan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan serta pengkoordinasian perubahan status hukum barang; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 101

- (1) Bagian Pengelolaan dan Pengadaan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan;
 - b. Sub Bagian Pelelangan; dan
 - c. Sub bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 102

- (1) Sub Bagian Analisis Kebutuhan dan Pengadaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melakukan koordinasi dan penyiapan koordinasi pembinaan di bidang perencanaan, penentuan kebutuhan dan penganggaran barang daerah;
 - b. menyiapkan bahan pemantauan program perencanaan dan penentuan kebutuhan serta penganggaran barang daerah;
 - c. menyiapkan bahan analisis data harga dan mutu barang/jasa dalam rangka proses pengadaan;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pengadaan barang/jasa; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pelelangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data pengadaan barang/jasa serta melakukan penelitian penawaran harga dalam proses pelelangan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelelangan barang/jasa dalam proses pelelangan;
 - c. menyiapkan bahan persiapan penyelenggaraan pelelangan;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan evaluasi belanja barang meliputi standarisasi barang, harga dan standarisasi kebutuhan barang serta standar lainnya yang berkaitan dengan barang daerah;
 - b. menyiapkan bahan evaluasi data di bidang perencanaan, penentuan kebutuhan serta hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan Pemerintah Provinsi;
 - c. menyiapkan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi belanja barang daerah;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan realisasi belanja barang sebagai bahan penyusunan kebutuhan berikutnya; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Administrasi Sumber Daya Alam

Pasal 103

Biro Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengembangan sumber daya pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hid up.

Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Biro Administrasi Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi sumber daya alam;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pengembangan sumber daya pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengembangan sumber daya pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, perikanan, kelautan, peternakan, energi dan sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang administrasi sumber daya alam; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 105

- (1) Biro Administrasi Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan;
 - b. Bagian Sumber Daya Peternakan, Perikanan dan Kelautan; dan
 - c. Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 106

Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan.

Pasal 107

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, peningkatan usaha produksi pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan;
- b. pelaksanaan evaluasi, koordinasi peningkatan usaha produksi pertanian, perkebunan, kehutanan dan ketahanan pangan; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 108

- (1) Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Agro Industri;
 - b. Sub Bagian Produksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan; dan

- c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Produk Pangan dan Kehutanan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 109

- (1) Sub Bagian Agro Industri, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang agro industri;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang agro industri;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang agro industri;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang agro industri; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Produksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang produksi pertanian, perkebunan dan kehutanan; dan
 - e. melakukan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Produk Pangan dan Kehutanan, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menganalisis data dan bahan di bidang monitoring dan evaluasi produk pangan dan kehutanan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan di bidang monitoring dan evaluasi produk pangan dan kehutanan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang monitoring dan evaluasi produk pangan dan kehutanan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi produk pangan dan kehutanan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 110

Bagian Sumber Daya Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi peternakan, perikanan dan kelautan.

Pasal 111

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bagian Sumber Daya Peternakan, Perikanan dan Kelautan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan pembinaan usaha peningkatan sumber daya peternakan, perikanan dan kelautan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan sumber daya peternakan, perikanan dan kelautan;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas usaha peningkatan sumber daya peternakan, perikanan dan kelautan; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 112

- (1) Bagian Sumber Daya Peternakan, Perikanan dan Kelautan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Peternakan;
 - b. Sub Bagian Perikanan dan Kelautan; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Peternakan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang produksi peternakan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi peternakan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi peternakan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang produksi peternakan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Perikanan dan Kelautan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data perikanan dan kelautan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi perikanan dan kelautan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi perikanan dan kelautan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang produksi perikanan dan kelautan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Peternakan, Perikanan dan Kelautan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang monitoring dan evaluasi usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring dan evaluasi usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang monitoring dan evaluasi usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi usaha peningkatan peternakan, perikanan dan kelautan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 114

Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan pembinaan di bidang pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan koordinasi pengembangan teknologi, energi dan sumber daya mineral serta lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan tata usaha Biro; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 116

- (1) Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Produksi Energi Sumber Daya Mineral;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Produksi Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang produksi energi sumber daya mineral;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang produksi energi sumber daya mineral;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang produksi energi sumber daya mineral;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang produksi energi sumber daya mineral; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengelolaan lingkungan hidup;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
 - a. menerima dan mengelola surat masuk dan surat keluar biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;

- b. memelihara dan mengkoordinasikan arsip/laporan/data lain pada Biro;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- d. menyelesaikan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala
- e. menyelesaikan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Asisten Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 118

Asisten Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan biro di lingkup kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 119

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 118, Asisten Kesejahteraan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Kesejahteraan Masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 120

- (1) Asisten Kesejahteraan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat; dan
 - b. Biro Administrasi Kemasyarakatan;
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Paragraf 1

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 121

Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas' dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan masyarakat dan sosial.

Pasal 122

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan masyarakat dan sosial;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang tenaga kerja, transmigrasi, kesehatan masyarakat dan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 123

(1) Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:

- a. Bagian Ketenagakerjaan;
- b. Bagian Kesehatan Masyarakat; dan
- c. Bagian Sosial.

(2) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 124

Bagian Ketenagakerjaan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan evaluasi di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan tenaga kerja.

Pasal 125

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Bagian Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyiapan pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan tenaga kerja serta transmigrasi;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan tenaga kerja serta transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan dan pemberdayaan tenaga kerja serta transmigrasi;
- d. pelaksanaan evaluasi peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan tenaga kerja serta transmigrasi;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 126

- (1) Bagian Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Tenaga Kerja; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 127

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dalam upaya peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan dan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam upaya peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan tenaga kerja;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka fasilitasi pembinaan dan peningkatan peran dan fungsi kelembagaan tenaga kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data perluasan lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pengembangan perluasan lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perluasan lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja serta transmigrasi;
 - d. menyusun petunjuk dan pedoman peningkatan kualitas tenaga kerja serta transmigrasi; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data dalam upaya penanganan transmigrasi, perselisihan tenaga kerja dan produktivitas kerja;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pembinaan penanganan transmigrasi, perselisihan tenaga kerja dan produktivitas kerja dalam rangka penciptaan hubungan industrial yang harmonis, dinamis dan berkeadilan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi penanganan transmigrasi, perselisihan tenaga kerja dan produktivitas kerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk dan pedoman dalam penanganan transmigrasi, perselisihan tenaga kerja dan produktivitas kerja; dan
 - e. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi dibidang transmigrasi, penanganan perselisihan tenaga kerja, dan produktivitas kerja; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 128

Bagian Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan gizi dan kesehatan masyarakat, sarana dan prasarana kesehatan serta melaksanakan tata usaha Biro.

Pasal 129

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat serta sarana dan prasarana kesehatan;
- b. pelaksanaan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat serta sarana dan prasarana kesehatan;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat serta sarana dan prasarana kesehatan;
- d. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 130

- (1) Bagian Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Gizi dan Kesehatan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kesehatan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Gizi dan Kesehatan Masyarakat, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan gizi dan pelayanan kesehatan masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kesehatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana dan prasarana kesehatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar biro serta menyiapkan bahan rapat kepada Biro;
- b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain pada Biro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis dan kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 132

Bagian Sosial mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang bimbingan dan bantuan sosial serta penanggulangan bencana.

Pasal 133

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Bagian Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan dalam pemberian bimbingan dan bantuan sosial serta penanggulangan bencana;
- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bimbingan dan bantuan sosial serta penanggulangan bencana;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan dalam pemberian bimbingan dan bantuan sosial serta penanggulangan bencana; dan
- d. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 134

(1) Bagian Sosial, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Bimbingan Sosial;
- b. Sub Bagian Bantuan Sosial; dan
- c. Sub Bagian Penanggulangan Bencana

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 135

- (1) Sub Bagian Bimbingan Sosial, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dalam rangka pemberian bimbingan sosial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan bimbingan sosial;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai bimbingan sosial; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Bantuan Sosial, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data mengenai bantuan sosial;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan pemberian bantuan sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai pemberian bantuan sosial; dan
 - d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Penanggulangan Bencana, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dalam rangka penanggulangan bencana;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi perumusan kebijakan penanggulangan bencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penanggulangan bencana; dan
 - d. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Administrasi Kemasyarakatan

Pasal 136

Biro Administrasi Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana.

Pasal 137

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136, Biro Administrasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi kemasyarakatan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata, pemuda, olah raga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

Pasal 138

- (1) Biro Administrasi Kemasyarakatan, terdiri atas
 - a. Bagian Agama;
 - b. Bagian Pendidikan;
 - c. Bagian Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - d. Bagian Kebudayaan dan Pariwisata.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 139

Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana, kelembagaan dan bina kehidupan beragama.

Pasal 140

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139, Bagian Agama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama;
- c. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;

- d. pelaksanaan analisis permohonan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
- e. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan perkembangan terkait dengan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 141

- (1) Bagian Agama, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Sarana Agama;
 - b. Sub Bagian Kelembagaan Agama; dan
 - c. Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 142

- (1) Sub Bagian Sarana Agama, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan inventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
 - b. menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana pendidikan agama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
 - e. menyiapkan bahan penelitian permohonan bantuan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
 - f. menyiapkan bahan penelitian dan rekomendasi permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren;
 - g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta menyusun laporan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan serta sarana pondok pesantren; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Kelembagaan Agama, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan inventarisasi data tentang lembaga-lembaga keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lembaga keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan permasalahan lembaga-lembaga keagamaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pengembangan dan pembinaan kelembagaan agama;
 - e. menyiapkan bahan penelitian permohonan bantuan lembaga-lembaga keagamaan;
 - f. menyiapkan bahan penelitian dan bahan rekomendasi permohonan bantuan usulan masyarakat di bidang lembaga keagamaan;
 - g. menyiapkan bahan laporan tentang keadaan lembaga-lembaga keagamaan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas ,lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan inventarisasi data tentang kegiatan keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina kehidupan beragama;
 - c. menyiapkan bahan pertimbangan yang berhubungan dengan kegiatan keagamaan dan bina kehidupan beragama;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman/petunjuk tentang tata cara pembinaan dan pengembangan kegiatan keagamaan serta peningkatan bina kehidupan beragama;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan kehidupan beragama;
 - f. menyiapkan bahan penelitian permohonan bantuan kegiatan keagamaan dan kerukunan bina kehidupan beragama;
 - g. menyiapkan bahan penelitian dan mengumpulkan bahan rekomendasi atau saran dan pertimbangan mengenai penyusunan program pelaksanaan pemberian bantuan terhadap usaha masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan kerukunan bina kehidupan beragama; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 143

Bagian Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang pendidikan.

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Bagian Pendidikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan klasifikasi data, program pendidikan sekolah, pendidikan non formal dan pendidikan khusus serta sarana pendidikan;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang pendidikan;
- c. pelaksanaan pengumpulan bahan koordinasi antar instansi yang menangani pembinaan pendidikan sekolah, pendidikan non formal dan pendidikan khusus serta sarana pendidikan;
- d. pelaksanaan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah, pendidikan non formal dan pendidikan khusus serta sarana pendidikan;
- e. pelaksanaan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kegiatan pendidikan sekolah, pendidikan non formal dan pendidikan khusus serta sarana pendidikan;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pendidikan sekolah, pendidikan non formal dan pendidikan khusus serta sarana pendidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 145

(1) Bagian Pendidikan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Pendidikan Sekolah;
- b. Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Khusus; dan
- c. Sub Bagian Sarana Pendidikan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 146

(1) Sub Bagian Pendidikan Sekolah, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan klasifikasi data, program dan pelaksanaan pendidikan sekolah;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan sekolah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi antar instansi yang menangani pembinaan pendidikan sekolah;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan program pembangunan dalam pembinaan dan pengembangan pendidikan sekolah dan pendidikan luar sekolah;

- e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kegiatan pendidikan sekolah; dan
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pendidikan Non Formal dan Pendidikan Khusus, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan klasifikasi data, program dan pelaksanaan pendidikan non formal dan pendidikan khusus;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan non formal dan pendidikan khusus;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi antar instansi yang menangani pembinaan pendidikan non formal dan pendidikan khusus;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sarana pendidikan non formal dan pendidikan khusus;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kegiatan pendidikan non formal dan pendidikan khusus; dan
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sarana Pendidikan, terdiri atas:
- a. menyiapkan bahan klasifikasi data, program dan pelaksanaan sarana pendidikan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sarana pendidikan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi antar instansi yang menangani pembinaan sarana pendidikan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan pengembangan sarana pendidikan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi pemberian bantuan peningkatan kegiatan sarana pendidikan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 147

Bagian Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana serta melaksanakan tata usaha biro.

Pasal 148

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Bagian Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- d. pelaksanaan analisis permohonan bantuan di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kepemudaan, keolahragaan, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
- f. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 149

- (1) Bagian Pemuda, Olah Raga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
 - b. Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 150

- (1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan dan keolahragaan;
 - d. menyiapkan bahan penelitian permohonan bantuan di bidang kepemudaan dan keolahragaan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak , mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan penelitian permohonan bantuan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 151

Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 152

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Bagian Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- b. pelaksanaan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang kebudayaan dan pariwisata; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 153

- (1) Bagian Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Nilai-Nilai Budaya dan Sarana Kebudayaan;
 - b. Sub Bagian Kesenian dan Perfilman; dan
 - c. Sub Bagian Pariwisata.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Nilai-Nilai Budaya dan Sarana Kebudayaan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan klasifikasi data budaya adat dan organisasi penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan nilai-nilai budaya dan sarana kebudayaan serta museum;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan program dan bahan-bahan rumusan kebijakan pengembangan lingkungan budaya yang khas;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait tentang pengembangan wilayah kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan dan petunjuk teknis tentang nilai-nilai budaya dan sarana kebudayaan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Kesenian dan Perfilman, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan klasifikasi data kegiatan kesenian dan perfilman;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kesenian dan perfilman;

- c. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pembinaan kesenian tradisional dan modern; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Pariwisata, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi di bidang pariwisata;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di bidang pariwisata; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 155

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan biro di lingkup hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset serta SKPD sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 156

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

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

Pasal 157

- (1) Asisten Administrasi dan Umum, terdiri atas:
 - a. Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. Biro Organisasi; dan
 - c. Biro Umum.
- (2) Masing-masing Biro dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.

Paragraf 1

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 158

Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang hubungan masyarakat dan tugas-tugas keprotokolan.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

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

Pasal 160

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi;
 - b. Bagian Media dan Dokumentasi; dan
 - c. Bagian Protokol.
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 161

Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai, tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan mengenai pengumpulan, penyaringan dan analisis data informasi.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis tentang pengumpulan dan penyaringan informasi;
- b. pelaksanaan koordinasi pelayanan informasi publik;
- c. pelaksanaan analisis dan penyaringan informasi baik yang akan dipublikasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 163

(1) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
- b. Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 164

(1) Sub Bagian Informasi pemerintahan dan umum, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum;
- b. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang pemerintahan dan umum sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
- c. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang pemerintahan dan umum; dan

- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Informasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyaringan Informasi yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah baik pusat maupun daerah, masyarakat umum dan organisasi non pemerintah yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat;
 - b. menyiapkan bahan kliping pemberitaan di surat kabar/majalah mengenai umpan balik masyarakat terhadap kebijakan pimpinan di bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan masukan bagi pimpinan untuk menentukan kebijakan selanjutnya;
 - c. menyiapkan bahan konfirmasi tentang berita atau isu yang beredar di masyarakat guna bahan tanggapan yang menyangkut bidang Ekonomi, Pembangunan dan kesejahteraan rakyat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penerimaan dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan perneliharaan dan pengkoordinasian arsip/laporan/data lain pada Biro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
 - e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 165

Bagian Media dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan di bidang media dan dokumentasi.

Pasal 166

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 165, Bagian Media dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 167

(1) Bagian Media dan Dokumentasi, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Media;
- b. Sub Bagian Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Penerbitan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 168

(1) Sub Bagian Media, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyajian informasi melalui media massa;
- b. menyiapkan bahan pelayanan informasi kepada masyarakat atau lembaga pemerintah/non pemerintah;
- c. menyiapkan bahan kerjasama dengan pengelola media massa;
- d. menyiapkan bahan pemberian ucapan selamat dan duka cita Gubernur kepada pihak-pihak yang dipandang perlu; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Dokumentasi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan pimpinan dan Pemerintah Provinsi dalam bentuk foto maupun audio visual;
- b. menyiapkan dan menyebarluaskan dokumentasi foto untuk bahan pemberitaan;
- c. menyiapkan bahan himpunan dan mendokumentasikan naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;

- d. menyiapkan, menyimpan, dan memelihara peralatan dan hasil dokumentasi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Penerbitan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan koordinasi pengumpulan data dan informasi sebagai bahan penerbitan;
- b. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi melalui penerbitan internal;
- c. melaksanakan distribusi penerbitan internal; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 169

Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara dan pelayanan tamu serta melaksanakan tata usaha biro.

Pasal 170

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 169, Bagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- b. pelaksanaan penyiapan dan mengatur acara pimpinan pemerintah provinsi;
- c. pelaksanaan persiapan dan memperlancar tugas serta kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- d. pelaksanaan acara penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya ke pemerintah provinsi;
- e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada instansi pemerintah non pemerintah yang membutuhkan;
- f. pelaksanaan tata usaha biro; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 171

(1) Bagian Protokol, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Acara;
- b. Sub Bagian Pelayanan Tamu; dan
- c. Sub Bagian Undangan.

- (2) Masing-masing Sub ,Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 172

- (1) Sub Bagian Acara, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir); dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Tamu, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, WIP dan tamu lainnya ;
 - b. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, WIP dan tamu lainnya; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Undangan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan dan memproses undangan kegiatan Gubernur, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
 - b. melakukan koordinasi dengan staf pimpinan dan SKPD terkait mengenai rencana kegiatan;
 - c. mendistribusikan, dan memonitor pengiriman undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;

- d. menghimpun dan memelihara data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu;
- e. menyiapkan undangan upacara rutin, senam, dan apel pengarah di Lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Biro Organisasi

Pasal 173

Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 174

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173, Biro Organisasi mempunyai fungsi:

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

Pasal 175

(1) Biro Organisasi, terdiri atas:

- a. Bagian Kelembagaan;
- b. Bagian Tata Laksana;
- c. Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian; dan
- d. Bagian Pengembangan Kinerja.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 176

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan.

Pasal 177

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi analisis organisasi, peningkatan kapasitas dan evaluasi kelembagaan;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 178

(1) Bagian Kelembagaan, terdiri atas:

- a. Sub Bagian Analisis Organisasi;
- b. Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan; dan
- c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 179

(1) Sub Bagian Analisis Organisasi, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis organisasi SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;

- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan evaluasi data analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berdasarkan hasil evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - c. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - d. menyiapkan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi analisis organisasi dan kapasitas kelembagaan SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 180

Bagian Tata Laksana mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan, dan petunjuk pelaksanaan tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik serta tata usaha biro.

Pasal 181

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180, Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang tata laksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha Biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara;
- c. pelaksanaan evaluasi dan koordinasi di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik, tata usaha biro serta fasilitasi program Pendayagunaan Aparatur Negara; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 182

(1) Bagian Tata Laksana terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan;
- b. Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik; dan
- c. Sub Bagian Tata Usaha Biro.

(2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 183

(1) Sub Bagian Tata Laksana Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan, pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Tata Laksana Pelayanan Publik, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan analisis data di bidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

(3) Sub Bagian Iata Usaha Biro, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
- b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada Biro;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan Biro;
- d. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 184

Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan Kabupaten/Kota serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 185

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184, Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program di bidang analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan, evaluasi dan fasilitasi penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota;
- e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 186

- (1) Bagian Analisis Jabatan dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Analisis Jabatan;
 - b. Sub Bagian Formasi Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - b. menyiapkan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan Kabupaten/Kota; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Formasi Jabatan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - b. menyiapkan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan ke wilayah kabupaten/kota; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataankebutuhan pegawai;
- b. menyiapkan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
- f. menyiapkan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
- h. menyiapkan konsumsi dan pelaksanaan senam pagi; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 188

Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah.

Pasal 189

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang peningkatan kinerja, akuntabilitas kinerja dan evaluasi pengembangan kinerja serta menyusun Renstra Sekretariat Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 190

- (1) Bagian Pengembangan Kinerja, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Peningkatan Kinerja;
 - b. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kinerja.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 191

- (1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - d. menyiapkan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
 - e. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - e. menyusun Renstra Sekretariat Daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan LAKIP Gubernur; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kinerja, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD;
 - d. menyiapkan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan Renstra SKPD; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3

Biro Umum

Pasal 192

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kerumahtanggaan, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi.

Pasal 193

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan Sekretariat Daerah, arsip, aset ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten

Pasal 194

- (1) Biro Umum, terdiri atas:
 - a. Bagian Rumah Tangga;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. Bagian Administrasi Aset Sekretariat Daerah; dan
 - d. Bagian Arsip, Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

Pasal 195

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, pengelolaan kendaraan dinas dan pelaksanaan tata usaha biro.

Pasal 196

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195, Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kenegaraan dan pelantikan;
- b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan pemeliharaan keindahan, dan kebersihan Kantor Gubernur dan Gedung Kenegaraan Grahadi serta rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan pengelolaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro

Pasal 197

- (1) Bagian Rumah Tangga terdiri dari atas:
 - a. Sub Bagian Urusan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan; dan
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Urusan Rumah Tangga, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
 - b. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan kebutuhan ruang kerja Gubernur dan Wakil Gubernur serta kebutuhan rumah dinas Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - c. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun lvn pegawai;
 - d. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB, dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
 - f. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar biro serta menyiapkan bahan rapat Kepala Biro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan/data lain secara sistematis pada biro;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan biro;

- d. menyiapkan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- e. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan biro, yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 199

Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan keuangan untuk belanja pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah serta belanja barang dan jasa.

Pasal 200

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199, Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan dan penyelesaian gaji, pensiun, upah dan tunjangan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan pembelian dan pengadaan alat tulis kantor untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan;
- c. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah, barang cetakan serta barang tertentu yang sifatnya mendesak untuk pimpinan dan kebutuhan lainnya;
- d. pelaksanaan penelitian permintaan pembayaran biaya perjalanan dinas;
- e. pelaksanaan penyelesaian keputusan pemberhentian pembayaran pegawai yang pindah dan pensiun di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan laporan periodik pengeluaran uang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 201

- (1) Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - b. Sub Bagian Urusan Administrasi Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi.

- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 202

- (1) Sub Bagian Belanja Pegawai, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembayaran gaji, upah dan tunjangan para pegawai;
 - b. melaksanakan pembayaran gaji terusan bagi janda/ahli waris pegawai yang telah meninggal dunia dan uang duka para pegawai;
 - c. melaksanakan penelitian usulan permintaan biaya serta pembayaran uang perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan penyelesaian masalah ganti rugi, biaya pindah dan/atau hak keuangan lainnya;
 - e. mengumpulkan bahan pelaporan pertanggungjawaban pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan pindah pegawai;
 - f. mengumpulkan bahan program/kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran biro; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Administrasi Barang, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pelaksanaan pembelian/pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - b. menyiapkan pelaksanaan penelitian dan pembayaran belanja alat tulis kantor untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban belanja alat tulis kantor dan barang cetakan untuk kebutuhan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. menerima, mencatat dan meneliti kebenaran dalam rangka pemrosesan SPP;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan SPM;
 - f. mengerjakan pembukuan buku register SPM Giro; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pengujian bukti belanja yang asli dan sah;

- b. menyiapkan pencatatan transaksi SPM Giro dalam buku jurnal pengeluaran kas;
- c. melakukan posting dalam buku besar pengeluaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan realisasi belanja secara berkala;
- e. menghimpun dan mencatat SPJ pengeluaran kas;
- f. mencatat, menyetor dan melaporkan realisasi penerimaan dan pengeluaran pajak;
- g. menyiapkan perhitungan realisasi belanja dan laporan keuangan akhir tahun anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 203

Bagian Administrasi Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan operasional dan pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 204

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, 203, Bagian Administrasi Aset Sekretariat Daerah, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan administrasi penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, pelaporan dan pengendalian barang daerah pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. pengumpulan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan barang daerah yang digunakan Sekretariat Daerah; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 205

- (1) Bagian Administrasi Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Penatausahaan Aset;
 - b. Sub Bagian Penerimaan dan Distribusi Barang; dan
 - c. Sub Bagian Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 206

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Aset, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan dalam rangka penyeragaman sistem penatausahaan, inventarisasi, dan laporan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi, pembinaan, perencanaan, penatausahaan, inventarisasi, dan akuntansi barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun perencanaan kebutuhan barang, kebutuhan pemeliharaan dan penghapusan barang pada biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan, menganalisis, mengevaluasi, dan menyusun Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Sekretariat Daerah;
 - f. menyiapkan data aset dalam rangka menyusun neraca Sekretariat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penerimaan dan Distribusi Barang, mempunyai tugas:
 - a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah;
 - b. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- c. mengumpulkan, menganalisis dan mencatat serta mensistematisasikan administrasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang, serta menyusun Laporan Persediaan Barang Sekretariat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengamanan dan pemeliharaan barang daerah;
 - b. melaksanakan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - c. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengamanan dan pemeliharaan barang daerah, serta menyusun laporan pengamanan dan pemeliharaan barang Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan proses administrasi rencana penggunaan dan pemanfaatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 207

Bagian Arsip, Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar, perangkat sandi dan telekomunikasi, arsip dan ekspedisi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 208

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207, Bagian Arsip, Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- b. pelaksanaan dan pengoperasian serta pengadaan pemeliharaan peralatan sandi dan telekomunikasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan pengelolaan surat dan penyimpan arsip inaktif; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 209

- (1) Bagian Arsip, Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi, terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Pengurusan Surat;
 - b. Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi; dan
 - c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 210

- (1) Sub Bagian Pengurusan Surat, mempunyai tugas:
 - a. mengurus surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
 - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis;
 - d. mengarahkan naskah dinas dengan sarana kartu kendali atau lembar pengantar;
 - e. menyimpan dan memelihara kartu kendali serta duplikasi surat keluar; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi, mempunyai tugas:
 - a. mencatat dan memberi nomor semua naskah dinas keluar;
 - b. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
 - c. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
 - d. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengiriman dan penerimaan berita baik melalui perangkat komunikasi maupun dengan mesin sandi;
 - b. melaksanakan pencatatan/agenda berita, radiogram yang diterima dan yang dikirim, menyimpan arsip berita keluar,

- berita masuk dan berita rahasia serta menyiapkan foto kopinya;
- c. memantau dan mengawasi penyelenggaraan penyampaian baik berita sandi maupun radiogram serta kesiapan peralatan/pesawat telekomunikasi;
 - d. melaksanakan kegiatan dan usaha untuk pengamanan informasi personal dan materiil Kantor Gubernur serta mengawasi keamanan lalu lintas pemberitaan ke seluruh jaringan telekomunikasi Pemerintah Provinsi;
 - e. mengumpulkan bahan petunjuk telekomunikasi, dan kegiatan informasi personal dan materiil; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 211

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Provinsi sesuai dengan keahlian dan keterampilan serta kebutuhan.

Pasal 212

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dibagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior' yang ditunjuk oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang Jabatan Fungsional dan pembinaan terhadap tenaga fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 213

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Biro, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 214

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

Pasal 215

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat di lingkungan Sekretaris Daerah dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 216

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 77 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Asisten, Biro, Bagian dan Sub Bagian Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 217

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 218

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 17 Pebruari 2011

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
Tgl 17-2-2011 No. 16 Tahun 2011/E1

SALINAN