



PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 1 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN PEMBENTUKAN
STAF AHLI GUBERNUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat dan Pembentukan Staf Ahli Gubernur;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, INSPEKTORAT DAN PEMBENTUKAN STAF AHLI GUBERNUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Jawa Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah atau yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi Jawa Tengah.
9. Staf Ahli Gubernur yang selanjutnya disebut Staf Ahli adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang bertugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas diluar tugas pokok Perangkat Daerah sesuai bidangnya.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau unit kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang

dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melaksanakan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
14. Kelompok Kerja adalah Tim Kerja yang pelaksanaannya berbasis pada layanan utama unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan
- c. susunan organisasi;
- d. tugas dan fungsi;
- e. tata kerja; dan
- f. kepegawaian.

BAB III PEMBENTUKAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk Staf Ahli Gubernur.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Setda merupakan unsur staf .
- (2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Asisten merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 6

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekda.

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau pejabat struktural eselon II.a

BAB V

SUSUNAN ORGANISASI/PEMBIDANGAN

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai berikut:
 - a. Sekda;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - d. Asisten Administrasi.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan.
- (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro BUMD dan BLUD; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
- (4) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Pengadaan Barang/Jasa.
- (5) Struktur organisasi Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 1
Lingkup Asisten Pemerintahan

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. Subbagian Tata Usaha Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Biro Biro Kesejahteraan Rakyat Dan Pengentasan Kemiskinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Biro BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan organisasi Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Lingkup Asisten Administrasi

Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Subbagian Tata Usaha Biro;
 - c. Subbagian Tata Usaha Asisten Administrasi; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b terdiri dari:
 - a. Kepala Biro
 - b. Bagian Rumah Tangga Setda;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - d. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - a. Subbagian Sarana dan Prasarana;
 - b. Subbagian Pelayanan Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Subbagian Tata Usaha Biro.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - c. Subbagian Materi Naskah Pimpinan; dan
 - d. Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah.
- (6) Susunan organisasi Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c terdiri dari:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - d. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (7) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (8) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c terdiri dari:
 - a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan;
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari;
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari;
 - a. Subbagian Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Akuntansi.
- (4) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari;
 - a. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari;
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (6) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Inspektorat

Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sebagai berikut:
- Inspektur;
 - Sekretariat;
 - Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus;
 - Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah;
 - Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja Perangkat Daerah; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- Subbagian Perencanaan;
 - Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 - Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat.
Jabatan

Pasal 14

- (1) Asisten dilingkungan Setda dipimpin oleh seorang Asisten.
- (2) Biro dilingkungan Setda dipimpin oleh seorang Kepala Biro.
- (3) Sekretariat dilingkungan Inspektorat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (4) Inspektur Pembantu dilingkungan Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu.
- (5) Bagian dilingkungan Setda dan Setwan dipimpin oleh Seorang Kepala Bagian.
- (6) Subbagian pada lingkungan Setda, Setwan dan Inspektorat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Bagian Kelima
Pembidangan Staf Ahli

Pasal 15

- (1) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelompokkan ke dalam bidang-bidang sebagai berikut:
 - a. Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
 - c. Staf Ahli bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Bidang-bidang Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) masing-masing dijabat oleh 1 (satu) orang.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 16

- (1) Setda mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta pelayanan administratif.
- (2) Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Instansi Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sekda mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Setda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16.
- (2) Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena kedudukannya sebagai Sekretaris Gubernur memiliki tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota dan Tugas Pembantuan oleh Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua
Asisten

Pasal 18

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat, pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Biro Hukum dan Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan serta Perangkat Daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum, serta Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan serta Perangkat Daerah di lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum, serta Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan serta Perangkat Daerah di lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum, serta Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan serta Perangkat Daerah di lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang Pemerintahan, Hukum, serta Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan;
 - e. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum, serta Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan serta Perangkat Daerah lingkup bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang ekonomi dan pembangunan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN pada Biro perekonomian, Biro BUMD dan BLUD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat lingkup ekonomi dan pembangunan.
- (3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah pada Biro Perekonomian, Biro BUMD dan BLUD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada Biro Perekonomian, Biro BUMD dan BLUD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah pada Biro Perekonomian, Biro BUMD dan BLUD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan serta Perangkat Daerah lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat lingkup Ekonomi dan Pembangunan;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Biro Perekonomian, Biro BUMD dan BLUD, dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 20

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang ekonomi dan

pembangunan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN pada Biro Organisasi, Biro Umum Dan Biro Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Asisten Administrasi.

- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat lingkup Administrasi.
- (3) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Asisten Administrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi Umum;
 - c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Daerah pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusatlingkup Administrasi;
 - e. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan ASN pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Pengadaan Barang/Jasa lingkup Asisten Administrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Ketiga

Lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 21

- (1) Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama;
- e. pelaksanaan fasilitasi sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- f. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatatausahaan.
- (2) Tugas Tata Usaha Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungann Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Subbagian Tata Usaha Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten di bidang pelayanan administrasi ketatausahaan, meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Pemerintahan;
 - b. Otonomi Daerah; dan
 - c. Kerjasama.

Paragraf 2 Biro Hukum

Pasal 24

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang hukum, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang hukum;

- e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang Ketatausahaan Biro.
- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungann Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai Dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Hukum melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Hukum.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Peraturan Perundang - undangan;
 - b. Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/ Kota.

Paragraf 3

Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan

Pasal 27

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang bina mental spiritual, pelayanan dasar, dan non pelayanan dasar dan pengentasan kemiskinan.
- (2) Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang bina mental spiritual, pelayanan dasar, non pelayanan dasar dan pengentasan kemiskinan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang bina mental spiritual, pelayanan dasar, non pelayanan dasar dan pengentasan kemiskinan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang bina mental spiritual, pelayanan dasar, non pelayanan dasar dan pengentasan kemiskinan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan;
 - e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
- e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungann Biro;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Kesejahteraan Rakyat dan Pengentasan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bina Mental Spiritual;
 - b. Pelayanan Dasar; dan
 - c. Non Pelayanan Dasar dan Pengentasan Kemiskinan.

Bagian Keempat

Lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Paragraf 1

Biro Perekonomian

Pasal 30

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang kebijakan perekonomian, kebijakan lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral, serta pertanian.

- (2) Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kebijakan perekonomian, kebijakan lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral, serta pertanian;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, kebijakan lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral, serta kebijakan pertanian;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang kebijakan perekonomian, kebijakan lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral, serta kebijakan pertanian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang perekonomian;
 - e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Perekonomian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatausahaan.
- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Perekonomian melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Perekonomian.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. kebijakan perekonomian;
 - b. kebijakan lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral; dan
 - c. kebijakan pertanian.

Paragraf 2

Biro BUMD dan BLUD

Pasal 33

- (1) Biro BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang BUMD Jasa Keuangan, BUMD Non jasa keuangan, dan fasilitasi BLUD.
- (2) Biro BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang BUMD Jasa Keuangan, BUMD Non Jasa Keuangan, dan Fasilitasi BLUD;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang BUMD Jasa Keuangan, BUMD Non Jasa Keuangan, dan Fasilitasi BLUD;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang BUMD Jasa Keuangan, BUMD Non Jasa Keuangan, dan Fasilitasi BLUD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang BUMD dan BLUD;
 - e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro BUMD dan BLUD mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatausahaan Biro.

- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungann Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pelayanan administrasi ketatausahaan.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro BUMD dan BLUD mempunyai tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro BUMD dan BLUD.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. BUMD Jasa Keuangan;
 - b. BUMD Non Jasa Keuangan; dan
 - c. Fasilitas BLUD.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pembangunan Daerah

Pasal 37

- (1) Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang administrasi pembangunan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (2) Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang Administrasi Pembangunan Daerah;
 - e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 38

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatausahaan.

- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungann Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.

Bagian Kelima

Lingkup Asisten Administrasi

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 40

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat bidang organisasi, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi serta pembinaan ASN dilingkungan Biro; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro dibidang ketatausahaan.
- (2) Tugas Tata Usaha pada Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan program, rencana kerja dan anggaran Subbagian Ketatausahaan Biro;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;

- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan Biro;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Tata Usaha Asisten Administrasi pada Biro Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten Administrasi di bidang pelayanan administrasi dan ketatausahaan.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha Asisten Administrasi dimaksud pada ayat (1) meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan lingkup Asisten Administrasi.

Pasal 43

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Biro Organisasi mempunyai tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Organisasi.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 2 Biro Umum

Pasal 44

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan sumber daya ASN di bidang sarana dan prasarana, pelayanan rumah tangga, keuangan serta tata usaha Biro.
- (2) Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Rumah Tangga Setda, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Rumah Tangga Setda, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Rumah Tangga Setda, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di lingkungan Biro Umum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 45

- (1) Bagian Rumah Tangga Setda pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan sumber daya ASN di bidang sarana dan prasarana, pelayanan rumah tangga, keuangan serta tata usaha Biro.
- (2) Bagian Rumah Tangga Setda pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan sumber daya ASN di bidang sarana dan prasarana;
 - b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan sumber daya ASN di bidang pelayanan rumah tangga;
 - c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan sumber daya ASN di bidang keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang protokol;

- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang publikasi dan hubungan media;
- c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang liputan dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Umum, mempunyai tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Umum.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Liputan Dan Dokumentasi; dan
 - b. Publikasi Dan Hubungan Media.

Pasal 48

- (1) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan pada Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengelolaan dan pelayanan di bidang tata usaha dan rumah tangga gubernur, tata usaha dan rumah tangga wakil gubernur, materi naskah pimpinan dan tata usaha Sekda serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan.
- (2) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga, pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan sumber daya ASN lingkup tata usaha dan rumah tangga Gubernur;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga, pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan sumber daya ASN lingkup tata usaha dan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan Setda dan pengelolaan rumah tangga, pemantauan dan evaluasi, serta pembinaan sumber daya ASN lingkup tata usaha dan rumah tangga Sekda serta pengelolaan Satuan Pelayanan ;

- d. penyiapan bahan penyediaan materi naskah pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana pada Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian kebutuhan sarana dan prasarana, pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang sarana dan prasarana di lingkup Setda.
- (2) Tugas Subbagian Sarana Dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian sarana dan prasarana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan analisa kebutuhan dan inventarisasi serta pencatatan sarana dan prasarana dan Barang Milik Daerah/aset lingkup Setda;
 - c. menyiapkan pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah/aset lingkup Setda;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan sarana dan prasarana kantor serta Barang Milik Daerah lingkup setda;
 - e. melaksanakan pendistribusian sarana dan prasarana dan Barang Milik Daerah lingkup Setda;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian sarana dan prasarana; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

- (1) Subbagian Pelayanan Rumah Tangga pada Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan di bidang urusan dalam di lingkup Setda.
- (2) Tugas Subbagian Pelayanan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelayanan Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan gedung lingkup Setda;
 - c. menyiapkan bahan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan Dinas lingkup Setda;
 - d. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris kantor lingkup Setda;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan alat tulis kantor lingkup Setda;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebersihan dan keamanan kantor lingkup Setda;

- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rapat pimpinan, Perangkat Daerah dan rapat lainnya lingkup Setda;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan, perawatan, pemeliharaan dan pelayanan jaringan telekomunikasi di lingkup Setda;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Rumah Tangga; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Subbagian Keuangan pada Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan administrasi dibidang keuangan di lingkup Setda.
- (2) Tugas Subbagian Keuangan pada Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan lingkup Setda;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang keuangan lingkup Setda;
 - d. melaksanakan verifikasi, pembukuan dan penatausahaan bidang keuangan lingkup Setda;
 - e. menyiapkan bahan akuntansi lingkup Setda;
 - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemeriksaan dan pelaporan bidang keuangan lingkup Setda;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Keuangan Setda; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro pada Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro dibidang ketatausahaan dan pelayanan rumah tangga Sekda.
- (2) Tugas Tata Usaha Biro, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi lingkup Biro;

- d. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga Sekda;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan bidang organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkup Biro;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Staf Ahli Gubernur;
- k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkungan Biro;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 53

- (1) Subbagian Protokol pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang keprotokolan.
- (2) Tugas Subbagian Protokol, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian protokol;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan pengaturan acara resmi Daerah dan/atau kenegaraan;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kegiatan Daerah dan/atau kenegaraan;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu Very Important Person dan Very Very Important Person;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan perjalanan dinas pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur pada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga Gubernur dan pembinaan sumber daya ASN lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
 - c. menyiapkan bahan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan Rumah Dinas Gubernur;
 - f. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan kendaraan Dinas Gubernur;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 55

- (1) Subbagian Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur pada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga Wakil Gubernur dan pembinaan sumber daya ASN lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan Perangkat Daerah dan instansi vertikal;
 - c. menyiapkan bahan administrasi dan pelayanan ketatausahaan Wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Wakil Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wakil Gubernur;

- f. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan kendaraan Dinas Wakil Gubernur;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

- (1) Subbagian Materi Naskah Pimpinan pada Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan materi naskah pimpinan, evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di bidang materi naskah Pimpinan.
- (2) Tugas Subbagian Materi Naskah Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Materi Naskah Pimpinan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Materi Naskah Pimpinan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan naskah sambutan, *keynote speech*/ pengarah dan makalah Pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan penyiapan dan pendistribusian bahan naskah;
 - e. menyiapkan bahan pendokumentasian naskah sambutan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekda;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Materi Naskah Pimpinan; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah pada Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian Perangkat Daerah, pelayanan administrasi ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga Sekretaris Daerah dan pembinaan sumber daya ASN lingkup Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah serta penyiapan bahan pengelolaan satuan pelayanan.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Sekda;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kegiatan lintas Daerah, Perangkat Daerah dan instansi vertikal;

- d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kearsipan;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan dan pelayanan administrasi Sekda;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Sekda;
- g. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas Sekda;
- h. menyiapkan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan lingkup Setda;
- i. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan ekspedisi lingkup Setda;
- j. menyiapkan sarana prasarana pendukung dan pengelolaan sistem informasi kearsipan lingkup Setda;
- k. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Pelayanan di Lingkungan Daerah;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan dan sumber daya manusia satuan pelayanan di lingkungan Daerah;
- m. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN Subbagian Tata Usaha Sekda dan bidang kearsipan lingkup Setda;
- n. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekda.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 58

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa .
- (2) Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang bidang pengelolaan pengadaan

barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di bidang pengadaan barang/jasa;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di bidang ketatausahaan Biro.
- (2) Tugas Subbagian Tata Usaha pada Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan program, rencana kerja dan anggaran Subbagian Ketatausahaan Biro;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan, penyelenggaraan serta pemeliharaan sarana dan prasarana di lingkup Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Biro Pengadaan Barang/Jasa melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 61

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, serta pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa pada Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 62

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik pada Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa serta dan Tata Usaha Biro.
- (2) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
 - b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan barang/jasa pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaasumber daya ASN di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan standarisasi harga barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan analisis standar belanja Daerah;

- f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pengelolaan rencana operasional kegiatan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang / jasa;
- h. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, rapat koordinasi terkait pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 64

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di subbagian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. menyiapkan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa Pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan dan layanan administrasi dibidang pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian pelaksanaan pengadaan barang/ jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 65

- (1) Subbagian Pemantauan Dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa pada Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaasumber daya ASN di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Perangkat Daerah;
 - f. menyusun bahan analisis dan kajian hasil pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah pada Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan katalog elektronik.
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik pada Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik..
- (2) Tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik ;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik ;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi pengadaan barang /jasa pemerintah secara elektronik;
- g. menyiapkan bahan layanan konsultasi proses pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- h. melaksanakan fasilitasi, registrasi dan verifikasi pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna layanan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Satuan Pelayanan

Pasal 67

- (1) Untuk optimalisasi pelaksanaan kebijakan pembangunan Daerah dalam rangka pengawalan terhadap pelaksanaan Visi, Misi dan Program Prioritas Gubernur dapat dibentuk Satuan Pelayanan.
- (2) Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Organisasi Non Struktural yang dipimpin oleh Sekda.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas pengelolaan Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda dibantu oleh Staf Ahli Gubernur untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan visi, misi dan program Gubernur di masing-masing wilayah pengembangan aglomerasi.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas, tata kerja, pemantauan dan evaluasi serta penunjukan koordinator diatur dengan Keputusan Gubernur.

- (5) Tempat kedudukan dan wilayah kerja Satuan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Umum

Pasal 68

- (1) Sekretariat DPRD membantu Gubernur menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris DPRD

Pasal 69

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68.

Pasal 70

- (1) Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Ruang lingkup tugas teknis fungsional pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada:
- Bagian Persidangan;
 - Bagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 71

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD di bidang tata

usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan Barang Milik Daerah/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan ;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana ;
- g. menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 73

Subbagian Rumah Tangga pada Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang rumah tangga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan Wisma DPRD;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fasilitas gedung kantor dan Wisma DPRD;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor dan Wisma DPRD;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlengkapan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan aset kantor dan Wisma DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengadaan barang, perlengkapan dan kendaraan Dinas;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan barang inventaris kantor dan Wisma DPRD;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 75

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, evaluasi dan pelaporan di bidang rencana program, monitoring dan evaluasi, perbendaharaan, akuntansi.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rencana program, monitoring dan evaluasi;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan

- kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Bagian Subbagian Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi pada Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang rencana program, monitoring dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rencana program, monitoring dan evaluasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pengendalian program dan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Subbagian Perbendaharaan pada Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang perbendaharaan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran kegiatan sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan gaji, tunjangan dan pendapatan lain-lain anggota DPRD, belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan perbendaharaan;
- g. menyiapkan bahan pengesahan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penyetoran pajak kegiatan;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 78

Subbagian Akuntansi pada Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang akuntansi ;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuntansi;
- c. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
- d. melakukan pembukuan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan neraca keuangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sistem informasi keuangan;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan

Pasal 79

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan rapat dan risalah, Alat Kelengkapan Dewan, serta perundang-undangan dan pengkajian.
- (2) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Alat Kelengkapan Dewan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Subbagian Alat Kelengkapan Dewan pada Bagian Persidangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang alat kelengkapan dewan;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan Perangkat Daerah terkait dan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan penyusunan notulen rapat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan perlengkapan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan; dan
- e. menyiapkan bahan fasilitasi, penyediaan sarana prasarana kegiatan, kunjungan kerja Alat Kelengkapan Dewan.
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Alat Kelengkapan Dewan;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 81

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol, publikasi, dan informasi dan dokumentasi.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol;
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Subbag Protokol pada Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang protokol;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun atur acara kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyiapan tata ruang, tata tempat serta tata urutan penyelenggaraan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan dan melakukan pendampingan kegiatan dan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penerimaan aspirasi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi *Forum Group Discussion* bersama Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi melaksanakan uji publik, seminar, dan sosialisasi;
- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Inspektorat

Paragraf 1

Umum

Pasal 83

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan pelayanan administrasi Inspektorat;
 - h. pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; Dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 84

- (1) Sekretariat pada Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengawasan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- d. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
- e. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja Inspektorat;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan lingkup Inspektorat;
- g. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga lingkup Inspektorat;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi implementasi reformasi birokrasi dan zona integritas;
- i. pengoordinasian peningkatan kapabilitas APIP;
- j. pengoordinasian pencegahan korupsi ;
- k. pengoordinasian penyelenggaraan SPIP terintegrasi; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Inspektur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 85

Subbagian Perencanaan pada Sekretariat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengawasan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian program pengawasan dan penganggaran lingkup Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan SPIP terintegrasi lingkup Inspektorat;
- e. menyusun bahan capaian dan pengendalian kinerja;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama pengawasan;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pengusulan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 86

Subbagian Analisis dan Evaluasi pada Sekretariat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- b. menyiapkan bahan dan pendokumentasian pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;

- c. menyiapkan bahan administrasi pemantauan tindak lanjut pengaduan masyarakat;
- d. mengkoordinasikan evaluasi pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan;
- e. menyusun laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- f. mendokumentasikan hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penguatan Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas di lingkungan Inspektorat;
- i. menyusun Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan APIP;
- j. menyusun laporan implementasi pengelolaan risiko di lingkungan Inspektorat; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 87

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan pada Sekretariat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi bidang ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi bidang keuangan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan administrasi bidang kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga dan aset lingkup Inspektorat;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan kerja sama dan kehumasan;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan, dokumentasi dan perpustakaan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
- j. ;mengkoordinasikan pelaporan harta kekayaan ASN ;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan Peningkatan Kapabilitas APIP;
- l. mengkoordinasikan kegiatan keprofesian pengawasan intern;
- m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi, pelaporan atas pelaksanaan pencegahan korupsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus

Pasal 88

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan sosialisasi, fasilitasi pelaporan dan verifikasi laporan harta kekayaan ASN;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan khusus;
 - c. melaksanakan pengawasan atas aduan masyarakat;
 - d. melaksanakan pemeriksaan atas perhitungan kerugian keuangan Negara/Daerah;
 - e. melaksanakan pemeriksaan atas Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
 - f. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin ASN;
 - g. melaksanakan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan laporan harta kekayaan ASN;
 - h. melaksanakan probity audit;
 - i. melaksanakan audit investigasi;
 - j. melaksanakan audit forensik;
 - k. melaksanakan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah;
 - l. melaksanakan pengawasan perencanaan, pelaksanaan serta *monitoring* dan evaluasi atas pemenuhan indikator program dari KPK RI (*Monitoring, Controlling and Surveillance for Prevention* dan strategi nasional pencegahan korupsi dan/atau nama lain yang sejenis);
 - m. melaksanakan pemeriksaan khusus atas hambatan kelancaran pembangunan Daerah; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Pasal 89

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pengawasan internal terhadap kinerja, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya di bidang pengawasan Pemerintahan Daerah.

- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan di bidang pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - b. melaksanakan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren dan Tugas Pembantuan;
 - c. melaksanakan pengawasan atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah;
 - d. melaksanakan pemeriksaan dalam rangka berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah di Kabupaten/Kota;
 - e. melaksanakan pengawasan umum dan teknis atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - f. melaksanakan reviu, verifikasi dan validasi bukti dukung Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan atau Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Provinsi;
 - g. melaksanakan evaluasi atas SAKIP Perangkat Daerah Provinsi;
 - h. melaksanakan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) atas LPPD Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan reviu rencana kerja, rencana kerja Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik Pemerintah;
 - k. melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi atas penilaian mandiri penyelenggaraan reformasi birokrasi dan zona integritas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah

Pasal 90

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan bidang akuntabilitas keuangan Daerah.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Akuntabilitas Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan bidang akuntabilitas keuangan Daerah;

- b. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan bidang akuntabilitas keuangan Daerah atas penugasan dari Gubernur;
- c. melaksanakan reviu Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) murni dan perubahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. melaksanakan reviu KUA-PPAS;
- e. melaksanakan reviu Dana Alokasi Khusus (DAK);
- f. melaksanakan reviu laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan audit bantuan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten/Kota dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Desa;
- h. melaksanakan pemantauan transfer dana Desa;
- i. melaksanakan asistensi, monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP terintegrasi di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja
Perangkat Daerah

Pasal 91

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja Perangkat Daerah mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan bidang pengawasan kinerja perangkat daerah serta peningkatan kapabilitas APIP.
- (2) Inspektur Pembantu Bidang Pengawasan Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan bidang pengawasan kinerja Perangkat Daerah;
 - b. melaksanakan audit kinerja program prioritas Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan audit kinerja Perangkat Daerah dan BLUD;
 - d. melaksanakan audit kinerja BUMD;
 - e. melaksanakan audit kinerja Sekolah Menengah Atas Negeri, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri dan Sekolah Luar Biasa Negeri;
 - f. melaksanakan audit Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik;
 - g. melaksanakan pengawasan ASN berbasis meritokrasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Kelima
Staf Ahli

Pasal 92

Staf Ahli bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang pemerintahan, hukum dan politik, meliputi permasalahan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, Tugas Pembantuan dan dekonsentrasi, kerjasama antar Daerah, Pemerintahan Desa/Kelurahan, kondusifitas Daerah, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, hukum dan hak asasi manusia, ideologi dan wawasan kebangsaan, demokratisasi, konflik sosial dan keagamaan.

Pasal 93

Staf Ahli bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan, meliputi permasalahan pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset, pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah, perencanaan pembangunan, perindustrian dan perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal.

Pasal 94

Staf Ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia, meliputi permasalahan pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, transmigrasi, pengurangan pengangguran dan penanggulangan kemiskinan.

Pasal 95

- (1) Selain tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Pasal 93, dan Pasal 94, Staf Ahli melaksanakan tugas tambahan untuk mengkoordinir dan memberikan arahan kebijakan Gubernur dalam pelaksanaan pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pelaksanaan kebijakan dan program pembangunan Daerah di Kabupaten/Kota pada Satuan Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Aglomerasi Daerah.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan program-program strategis Pemerintah Daerah secara efektif dan dapat diimplementasikan dalam rangka mendekatkan rentang kendali pembangunan Pemerintah Daerah di Kabupaten/Kota di masing-masing wilayah Satuan Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Aglomerasi;
 - b. mengoordinasikan pembangunan dan kerjasama lintas Kabupaten/Kota di masing-masing wilayah Satuan Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Aglomerasi secara efektif dan efisien;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik di masing-masing wilayah Satuan Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Aglomerasi dengan instansi terkait;
- d. mengoordinasikan penyelesaian permasalahan masyarakat di Kabupaten/Kota melalui media/ruang komunikasi, di masing-masing wilayah Satuan Pelayanan Pengembangan dan Kerjasama Aglomerasi; dan
- e. menampung aspirasi masyarakat di Kabupaten/Kota secara langsung maupun melalui media/ruang komunikasi dan mengoordinasikan dengan pihak terkait.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 96

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dapat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan berdasarkan Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 97

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekda, Sekretaris DPRD, Kepala Biro, Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud.

Pasal 98

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam Kelompok Kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

BAB V TATA KERJA

Pasal 99

- (1) Sekda dan Inspektur menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD secara teknis operasional menyampaikan laporan kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 100

- (1) Sekda yang karena jabatannya bertindak sebagai Sekretaris Gubernur, menyiapkan laporan pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan Dalam Negeri, setiap tahun dan sewaktu-waktu apabila diminta laporan oleh Pemerintah Pusat.
- (2) Salinan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan, Menteri yang urusan di Bidang Keuangan dan Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait.

Pasal 101

Setiap unsur di lingkup Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Setda maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 102

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 103

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkup Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing

dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 104

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkup Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 105

Setiap Pimpinan Unit Organisasi di lingkup Setda, Sekretariat DPRD dan Inspektorat harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 106

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 107

Dalam menyampaikan laporan kepada Pimpinan Unit Organisasi dan selanjutnya tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 108

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekda, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional di lingkungan SETDA, Sekretariat DPRD dan Inspektorat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 109

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 110

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan.

Pasal 111

Disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan Tugas Pembantuan, dapat melaksanakan urusan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 112

- (1) Guna melaksanakan tugas dan fungsi teknis fungsional pada Biro di lingkungan Sekretariat Daerah serta dapat dibentuk/ditetapkan Pengarah dan Kelompok Kerja.
- (2) Uraian tugas teknis fungsional pada Biro di lingkungan Setda dan di lingkungan Setwan dan pembentukan Pengarah dan Kelompok Kerja ditetapkan oleh Gubernur.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 113

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Setda, Sekretariat DPRD, Inspektorat dan Staf Ahli, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 114

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 25 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2022 Nomor 25);
- b. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 40 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 40);
- c. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 41); dan

- d. Peraturan Gubernur Nomor 121 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Tata Kerja Jabatan Staf Ahli Gubernur (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 121),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 115

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan.

pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 5 Januari 2026

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2026 NOMOR 1

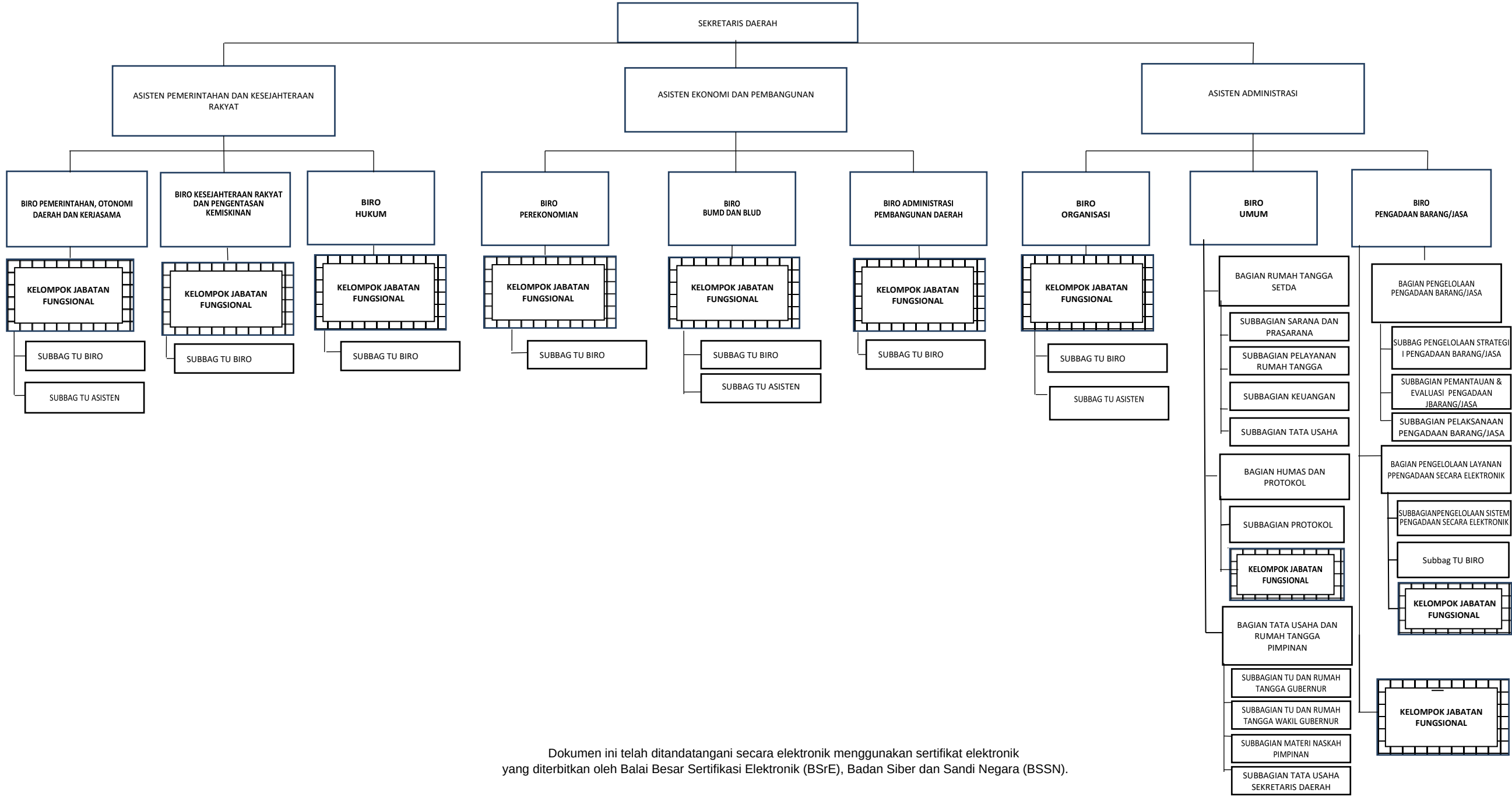
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



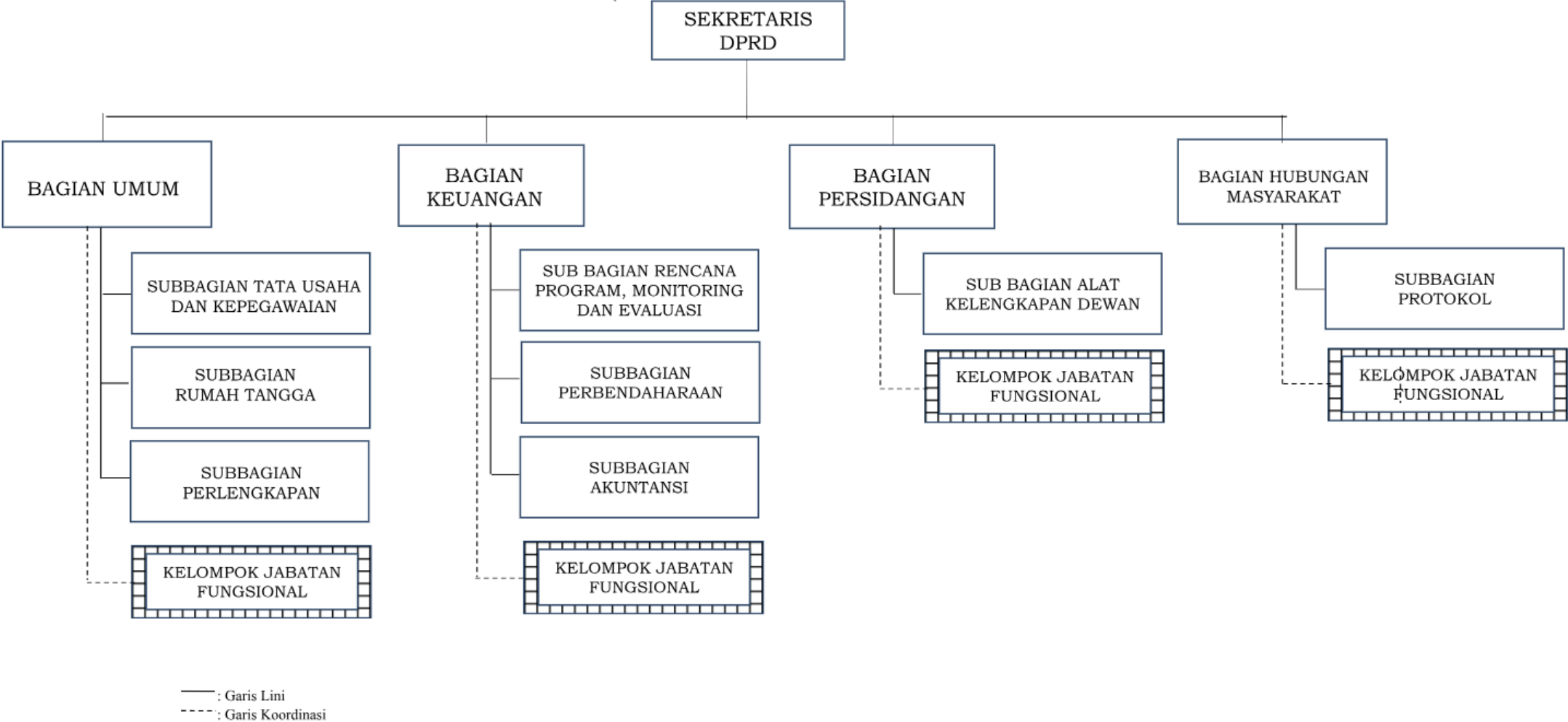
Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

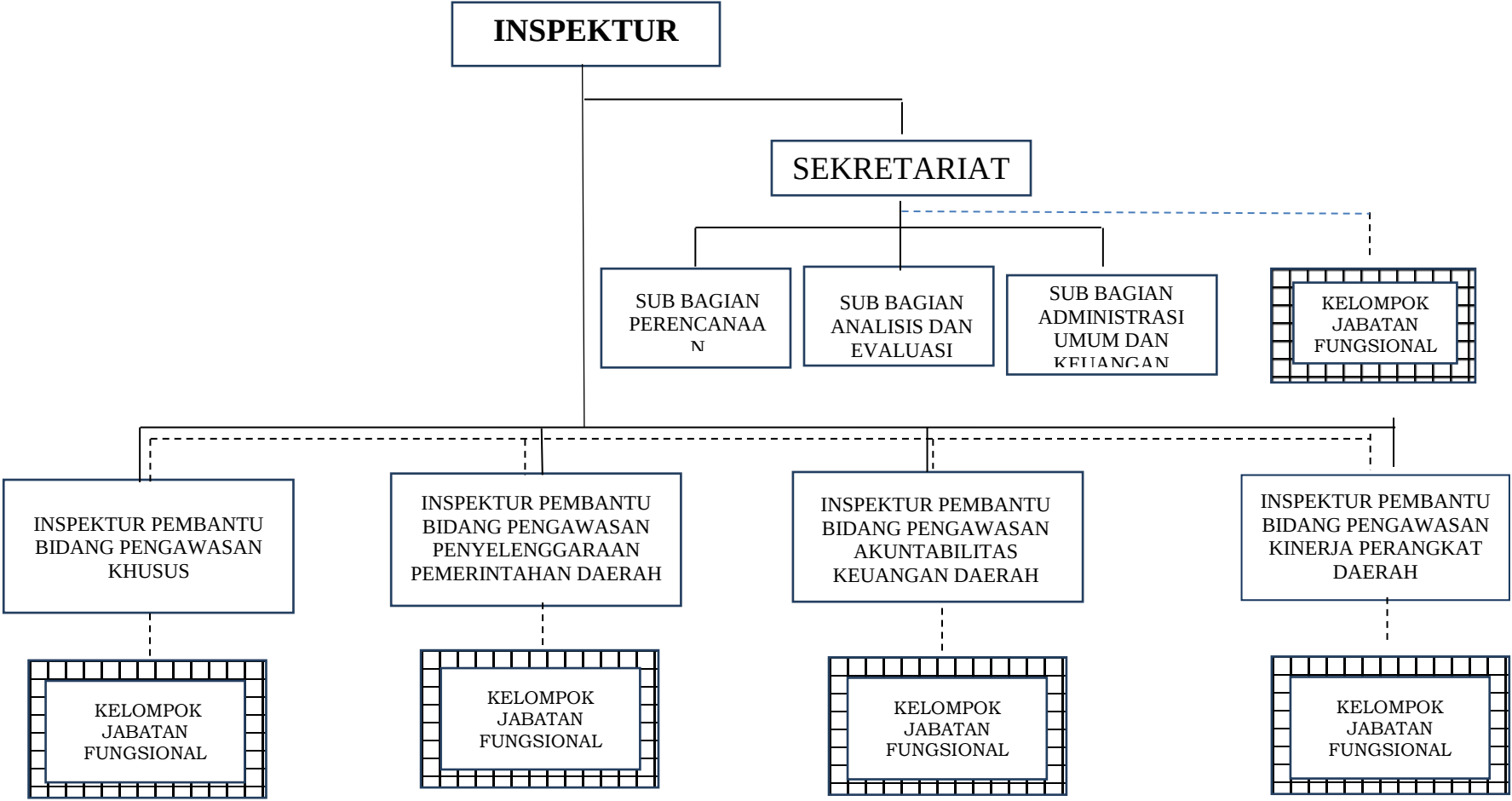
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH,
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT DAN PEMBENTUKAN STAF AHLI GUBERNUR



STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT PROVINSI JAWA TENGAH



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 1 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH,
INSPEKTORAT DAN PEMBENTUKAN
STAF AHLI GUBERNUR

DAFTAR TEMPAT KEDUDUKAN DAN WILAYAH KERJA SATUAN PELAYANAN
PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA AGLOMERASI

NO.	SATUAN PELAYANAN	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1	2	3	4
1.	SATUAN PELAYANAN PEMNGEMBANGAN DAN KERJASAMA AGLOMERASI WILAYAH PATI.	Kabupaten Pati	1. Kota Semarang 2. Kabupaten Kendal 3. Kabupaten Semarang 4. Kabupaten Salatiga 5. Kabupaten Demak 6. Kabupaten Kudus 7. Kabupaten Pati 8. Kabupaten Jepara 9. Kabupaten Rembang 10. Kabupaten Blora 11. Kabupaten Grobogan.
2	SATUAN PELAYANAN PEMNGEMBANGAN DAN KERJASAMA AGLOMERASI WILAYAH SURAKARTA.	Kota Surakarta	1. Kota Surakarta 2. Kabupaten Boyolali 3. Kabupaten Sukoharjo 4. Kabupaten Karanganyar 5. Kabupaten Klaten 6. Kabupaten Sragen 7. Kabupaten Wonogiri 8. Kota Magelang 9. Kabupaten Magelang 10. Kabupaten Temanggung 11. Kabupaten Purworejo 12. Kabupaten Kebumen
3	SATUAN PELAYANAN PEMNGEMBANGAN DAN KERJASAMA AGLOMERASI WILAYAH BANYUMAS.	Kabupaten Banyumas	1. Kabupaten Banyumas 2. Kabupaten Purbalingga 3. Kabupaten Banjarnegara 4. Kabupaten Wonosobo 5. Kabupaten Cilacap 6. Kabupaten Brebes 7. Kabupaten Tegal 8. Kota Tegal 9. Kabupaten Pemalang

NO.	SATUAN PELAYANAN	TEMPAT KEDUDUKAN	WILAYAH KERJA
1	2	3	4
			10. Kabupaten Pekalongan 11. Kota Pekalongan 12. Kabupaten Batang

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

AHMAD LUTHFI

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



Haerudin, S.H., M.H.
Pembina Utama Muda
NIP. 197007291996031001