



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, dinamika pelaksanaan pemerintahan dan pelayanan masyarakat sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah yang karena jabatannya juga bertindak sebagai Sekretaris Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat.
8. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan Otonomi Daerah.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada Gubernur dan Bupati/Walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Provinsi Jawa Tengah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah APBN yang dilaksanakan di Jawa Tengah.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
19. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

20. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) SETDA merupakan unsur staf.
- (2) SETDA dipimpin oleh SEKDA yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

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.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, SETDA menyelenggarakan 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi SETDA, terdiri atas :
 - a. SEKDA;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :

1. Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 2. Biro Hukum; dan
 3. Biro Kesejahteraan Rakyat.
- c. Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri atas :
1. Biro Perekonomian;
 2. Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam; dan
 3. Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.
- d. Asisten Administrasi, terdiri atas :
1. Biro Organisasi;
 2. Biro Umum; dan
 3. Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
- (2) Struktur Organisasi SETDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

SEKDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Pasal 7

SEKDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, 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 Ketiga
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 9

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 serta Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat serta Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat serta Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat serta Perangkat Daerah di Lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Pemerintahan , Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat serta Perangkat Daerah Lingkup Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
 - a. Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama;
 - b. Biro Hukum; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama

Pasal 12

Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, 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 Administrasi Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama.

Pasal 13

Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, melaksanakan 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 Administrasi 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. pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 14

Susunan Organisasi Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. Subbagian Tata Usaha Asisten; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Pemerintahan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - 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 lingkup Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi 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 dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan 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 16

- (1) Subbagian Tata Usaha Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Kerjasama.

- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Pemerintahan;
 - b. Otonomi Daerah; dan
 - c. Kerjasama;
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Koordinator Pemerintahan;
 - b. Koordinator Otonomi Daerah; dan
 - c. Koordinator Kerjasama.

Pasal 18

Fungsi teknis di Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pemerintahan, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Administrasi Pemerintahan, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah.

Pasal 19

Tugas teknis Fungsional Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, melaksanakan 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 Administrasi Pemerintahan;
- 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 Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
- 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 Fasilitasi Penataan Wilayah;

- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pemerintahan;
- e. penyiapan pengelolaan ketatausahaan di lingkup Biro; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah Dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, dikoordinasikan oleh Koordinator Pemerintahan dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan;
 - b. Sub Koordinator Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan; dan
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Penataan Wilayah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama melalui Koordinator Pemerintahan.

Pasal 21

Fungsi teknis di Bidang Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Otonomi Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Urusan Pemerintahan dan standar pelayanan minimal, evaluasi kinerja Pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas Daerah dan fasilitasi administrasi Kepala Daerah dan DPRD.

Pasal 22

Tugas teknis Fungsional Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, melaksanakan 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 Urusan Pemerintahan dan Standar Pelayanan Minimal;
- 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 Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
- e. 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 Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Otonomi Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, dikoordinasikan oleh Koordinator Otonomi Daerah dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Urusan Pemerintahan dan Standar Pelayanan Minimal;
 - b. Sub Koordinator Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah; dan
 - c. Sub Koordinator Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama melalui Koordinator Otonomi Daerah.

Pasal 24

Fungsi teknis di Bidang Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Kerjasama, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan dan Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta.

Pasal 25

Tugas teknis Fungsional Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, melaksanakan 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 Kerjasama Antar Pemerintahan;
- 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 dan Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Kerjasama;
- d. penyiapan pengelolaan ketatausahaan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, dikoordinasikan oleh Koordinator Kerjasama, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kerjasama Antar Pemerintahan; dan
 - b. Sub Koordinator Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta;
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Biro Pemerintahan Otonomi Daerah dan Kerjasama melalui Koordinator Kerjasama.

Paragraf 2
Biro Hukum

Pasal 27

Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, 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.

Pasal 28

Biro Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, melaksanakan 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. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Susunan Organisasi Biro Hukum sebagaimana Pasal 11 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 30

- (1) Subagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - 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 lingkup Biro;
- e. menyiapkan bahan administrasi 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 dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan 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 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Hukum.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis 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.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Peraturan Perundang Undangan;
 - b. Koordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota.

Pasal 32

Fungsi teknis di Bidang Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional 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 Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur, dan Pengkajian, Dokumentasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 33

Tugas teknis Fungsional Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, melaksanakan 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 Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
- 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 Penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur;

- 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 Pengkajian, Dokumentasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dikoordinasikan oleh Koordinator Peraturan Perundang-Undangan dan dibantu Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. Sub Koordinator Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur; dan
 - c. Sub Koordinator Pengkajian, Dokumentasi Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada kepala Biro Hukum melalui Koordinator Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 35

Fungsi teknis di Bidang Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN dibidang bantuan hukum, sengketa hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 36

Tugas teknis Fungsional Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, melaksanakan 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 Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- 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 Bantuan Hukum;
- c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, dikoordinasikan Koordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup fungsinya.

- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - b. Sub Koordinator Bantuan Hukum.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum melalui Koordinator Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 38

Fungsi teknis di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional 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 Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I, Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II dan Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 39

Tugas teknis Fungsional Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, melaksanakan 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 Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
- 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 Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II;
- 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 Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat khusus Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 - b. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
 - c. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada kepala Biro Hukum melalui Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota.

Paragraf 3
Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 41

Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, 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, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar.

Pasal 42

Biro Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar;
- b. pengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Dasar dan Non Pelayanan Dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 44

- (1) Subagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Bina Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
 - 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 koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;

- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkup Biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Biro;
- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, melaksanakan tugas teknis Fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Bina Mental Spiritual;
 - b. Pelayanan Dasar; dan
 - c. Non Pelayanan Dasar.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Bina Mental Spiritual;
 - b. Koordinator Pelayanan Dasar; dan
 - c. Koordinator Non Pelayanan Dasar.

Pasal 46

Tugas teknis Fungsional di Bidang Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis Fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis 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 Bidang Bina Mental Spiritual, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual, Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan.

Pasal 47

Tugas teknis Fungsional Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Bina Mental Spiritual; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis bina mental spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dikoordinasikan oleh Koordinator Bina Mental Spiritual, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Kelembagaan Bina Mental Spiritual; dan
 - b. Sub Koordinator Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melalui Koordinator Bina Mental Spiritual.

Pasal 49

Tugas teknis fungsional dibidang Pelayanan Dasar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis 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 Pendidikan, Kesehatan, dan Sosial.

Pasal 50

Tugas teknis fungsional di Bidang Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, melaksanakan 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 Pendidikan;
- 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 Kesehatan;
- 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 Sosial;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pelayanan Dasar;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis pelayanan dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dikoordinasikan oleh Koordinator Pelayanan Dasar dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pendidikan;
 - b. Sub Koordinator Kesehatan; dan
 - c. Sub Koordinator Sosial.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melalui Koordinator Pelayanan Dasar.

Pasal 52

Tugas teknis fungsional di Bidang Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Non Pelayanan Dasar, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Non Pelayanan Dasar I, Non Pelayanan Dasar II dan Non Pelayanan Dasar III.

Pasal 53

Tugas teknis Fungsional Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, melaksanakan 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 Non Pelayanan Dasar I;
- 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 Non Pelayanan Dasar II;
- 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 Non Pelayanan Dasar III;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Non Pelayanan Dasar; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis di Bidang Non Pelayanan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, dikoordinasikan oleh Koordinator Non Pelayanan Dasar dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar I;
 - b. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar II; dan
 - c. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar III.

- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat melalui Koordinator Non Pelayanan Dasar.

Bagian Keempat
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 55

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (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 dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 56

Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, 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 Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dan Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan;
- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di bidang Ekonomi dan Pembangunan;
- e. pengoordinasian pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa serta Perangkat Daerah lingkup Ekonomi dan Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA.

Pasal 58

- (1) Susunan organisasi Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Biro Perekonomian;
 - b. Biro Infrastruktur Dan Sumber Daya Alam; dan
 - c. Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1
Biro Perekonomian

Pasal 59

Biro Perekonomian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, 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 Perekonomian, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Badan Usaha Milik Daerah serta Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

Pasal 60

Biro Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kebijakan Ekonomi Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Badan Usaha Milik Daerah serta Kebijakan Ekonomi Sektor Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- b. pengoordinasi pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah dan Perangkat Daerah di Bidang Kebijakan Ekonomi Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Badan Usaha Milik Daerah serta Kebijakan Ekonomi Sektor Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- c. pemantauan dan evaluasi pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Kebijakan Ekonomi Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Badan Usaha Milik Daerah serta Kebijakan Ekonomi Sektor Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- d. membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Kebijakan Ekonomi Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Badan Usaha Milik Daerah serta Kebijakan Ekonomi Sektor Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kebijakan Ekonomi Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Badan Usaha Milik Daerah serta Kebijakan Ekonomi Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 61

Susunan Organisasi Biro Perekonomian, sebagaimana dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 62

- (1) Subagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Kebijakan Ekonomi bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil.

- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- 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
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkup Biro;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Biro;
 - g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf c , melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Perekonomian.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Biro Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kebijakan Ekonomi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil;
 - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. Kebijakan Ekonomi di Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
- a. Koordinator Kebijakan Ekonomi di Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil;
 - b. Koordinator Badan Usaha Milik Daerah; dan
 - c. Koordinator Kebijakan Ekonomi di Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

Pasal 64

Fungsi teknis kebijakan ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional 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 Kebijakan Ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil.

Pasal 65

Tugas teknis fungsional kebijakan ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Perindustrian dan Perdagangan, dan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis kebijakan ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, dikoordinasikan oleh Koordinator Kebijakan Ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - b. Sub Koordinator Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian melalui Koordinator Kebijakan Ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil.

Pasal 67

Tugas teknis fungsional di Bidang Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Badan Usaha Milik Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya Manusia, Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan, Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD dan Tata Usaha Biro.

Pasal 68

Tugas teknis fungsional Badan Usaha Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Sumber Daya Manusia di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Usaha Milik Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Sumber Daya Manusia di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Badan Usaha Milik Daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan fungsi teknis Badan Usaha Milik Daerah, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup fungsinya dan bertanggung jawab kepada Koordinator Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan; dan
 - b. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian melalui Koordinator Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 70

Fungsi teknis di Bidang Kebijakan Ekonomi Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (3) huruf c, 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 Bidang Kebijakan Ekonomi Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Kebijakan Ekonomi Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

Pasal 71

Tugas teknis fungsional Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, melaksanakan 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 Perhubungan;

- 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 Penanaman Modal dan Pariwisata;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, dikoordinasikan oleh Koordinator Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perhubungan; dan
 - b. Sub Koordinator Penanaman Modal Dan Pariwisata.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan melalui Koordinator Perhubungan Penanaman Modal dan Pariwisata.

Paragraf 2

Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

Pasal 73

Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, 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 Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian.

Pasal 74

Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian;
- b. pengoordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian;
- d. membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Alam;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Infrastruktur, Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 75

Susunan Organisasi Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 76

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Infrastruktur.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - 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 lingkup Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi 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 dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan 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 77

- (1) Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c ,dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Subbagian Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam.

- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan teknis Fungsional Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam.
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Infrastruktur;
 - b. Lingkungan Hidup, Kehutanan Dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - c. Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan Dan Pertanian.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Infrastruktur;
 - b. Koordinator Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - c. Koordinator Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian.

Pasal 79

Fungsi teknis di Bidang Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Tata Usaha Biro.

Pasal 80

Tugas teknis Fungsional Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, melaksanakan 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 Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- 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 Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Infrastruktur;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 81

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, dikoordinasikan oleh Koordinator Infrastruktur dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :

- a. Sub Koordinator Pekerjaan Umum Dan Tata Ruang; dan
 - b. Sub Koordinator Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam melalui Koordinator Infrastruktur.

Pasal 82

Fungsi teknis di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi dan Sumber Daya Mineral dan Tata Usaha Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 83

Tugas teknis Fungsional di bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat di Bidang Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral;
- d. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 84

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, dikoordinasikan oleh Koordinator Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 - b. Sub Koordinator Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam melalui Koordinator Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral.

Pasal 85

Fungsi teknis di Bidang Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian.

Pasal 86

Tugas teknis Fungsional Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, melaksanakan 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 Ketahanan Pangan;
- 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 Kelautan dan Perikanan;
- 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 Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian; Dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan Dan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, dikoordinasikan oleh Koordinator Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan Dan Pertanian, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Ketahanan Pangan;
 - b. Sub Koordinator Kelautan Dan Perikanan; dan
 - c. Sub Koordinator Pertanian, Perkebunan Dan Peternakan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam melalui Koordinator Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan Dan Pertanian.

Paragraf 3
Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 88

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam 58 ayat (1) huruf c, 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 Bidang Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 89

Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa, Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. membantu pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Administrasi Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 90

- (1) Susunan Organisasi Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 - b. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam pelaksanaan tugasnya dipimpin oleh Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 91

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengkajian dan Standarisasi, Perencanaan dan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 92

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di Bidang Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di Bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dan pelayanan di Bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c. Subbagian Pelaksanan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 94

- (1) Subbagian pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengkajian dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. menyiapkan bahan standarisasi harga barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pengkajian dokumen pengadaan barang/jasa
 - f. menyiapkan bahan analisis standar belanja Daerah;
 - g. menyiapkan bahan e-katalog;
 - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengkajian Dan Standarisasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

- (1) Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data perencanaan pengadaan barang/jasa;
- e. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan perencanaan barang/jasa;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 96

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengelolaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. menyiapkan bahan pengumpulan dan pengolahan data realisasi kegiatan layanan pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan koordinasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 97

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam 90 ayat (1) huruf b, 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 Informasi Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik dan Tata Usaha Biro.

Pasal 98

Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, melaksanakan 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 Informasi Pengadaan Barang/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 Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 99

- (1) Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian dan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 100

- (1) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif di Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - b. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - d. menyiapkan bahan pemberian layanan konsultasi proses pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
 - e. melaksanakan fasilitasi sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik kepada pengguna layanan;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengadaan barang/jasa secara elektronik;
 - g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 101

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan fungsi Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengadaan Barang dan/atau Jasa melalui Kepala Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 102

Fungsi teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, advokasi pengadaan barang/jasa dan tata usaha Biro.

Pasal 103

Tugas teknis fungsional Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di Bidang Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyiapan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang/jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 104

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan pelayanan administrasi ketatausahaan Biro sebagaimana dimaksud Pasal 103, dikoordinasikan oleh Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan dibantu Sub Koordinator dan Kepala Subagian Tata Usaha Biro sesuai ruang lingkup dan tugas dan fungsinya .
- (2) Sub Koordinator dan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Sub Koordinator Konsultasi Dan Pendampingan Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. Subagian Tata Usaha Biro
- (3) Sub Koordinator dan Subagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2), masing-masing dipimpin oleh seorang Sub Koordinator dan Kepala Subbagian Tata Usaha Biro, yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pengadaan Barang dan/Jasa melalui Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 105

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatausahaan Biro.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran 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 lingkup Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi 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 dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan staf ahli Gubernur;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi

Pasal 106

- (1) Asisten Administrasi merupakan unsur pembantu pimpinan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (2) Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat lingkup administrasi.
- (3) Asisten Administrasi dipimpin oleh seorang Asisten.

Pasal 107

Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, 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 Administrasi Umum, Pelayanan Administratif dan Pembinaan ASN pada Biro Organisasi, Biro Umum dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah Lingkup Administrasi.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Asisten Administrasi melaksanakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi Umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi Umum;

- c. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi Umum;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat lingkup Administrasi Umum;
- e. pengoordinasian pelayanan administrasi dan pembinaan ASN di Bidang Organisasi, Umum dan Administrasi Pembangunan Daerah serta Perangkat Daerah lingkup Administrasi Umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh SEKDA.

Pasal 109

- (1) Asisten Administrasi, terdiri atas :
 - a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Umum; dan
 - c. Biro Administrasi Pembangunan Daerah.
- (2) ~~Biro-Biro~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

Paragraf 1 Biro Organisasi

Pasal 110

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, 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 di 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.

Pasal 111

Biro Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, melaksanakan 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, Tatalaksana dan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Organisasi;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan dan Analisis Formasi Jabatan, Tatalaksana dan Pelayanan Publik dan Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 112

Susunan Organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro;
- c. Subbagian Tata Usaha Asisten Administrasi; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 113

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Tata Laksana dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatatausahaan Biro
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran 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 lingkup Biro;
 - e. menyiapkan bahan administrasi 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 dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan 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 114

- (1) Subbagian Tata Usaha Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggung jawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Asisten Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Asisten Administrasi.

Pasal 115

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112 huruf d, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi Biro Organisasi.

- (2) Dalam pelaksanaan tugas teknis fungsional Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (3) Ruang lingkup tugas dan fungsi 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.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. Koordinator Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 - c. Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 116

Fungsi teknis di Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota, dan Analisis Jabatan.

Pasal 117

Tugas teknis fungsional Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, melaksanakan 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 Kelembagaan Provinsi;
- 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 Kelembagaan Kabupaten/Kota;
- 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 Analisis Jabatan;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Asisten Administrasi di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 118

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Kelembagaan dan Analisis Jabatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117, dikoordinasikan oleh Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Kelembagaan Provinsi;
 - b. Sub Koordinator Kelembagaan Kabupaten/ Kota; dan
 - c. Sub Koordinator Analisis Jabatan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi melalui Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan.

Pasal 119

Fungsi Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Tata Laksana dan Pelayanan Publik, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Tata Laksana, Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro.

Pasal 120

Tugas teknis fungsional Tata Laksana dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, melaksanakan 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 Tata Laksana;
- 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 Pelayanan Publik;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Tata Laksana Dan Pelayanan Publik;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 121

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis tata laksana dan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, dikoordinasikan oleh Koordinator Tata Laksana Dan Pelayanan Publik, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tata Laksana;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik; dan
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi melalui Koordinator Tata Laksana dan Pelayanan Publik.

Pasal 122

Fungsi teknis Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian.

Pasal 123

Tugas teknis fungsional Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, melaksanakan 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 Akuntabilitas Kinerja;
- 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 Reformasi Birokrasi;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan administrasi secara terpadu serta pelaporan di Bidang Kepegawaian Lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Akuntabilitas Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, dikoordinasikan oleh Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja;
 - b. Sub Koordinator Reformasi Birokrasi; dan
 - c. Sub Koordinator Kepegawaian.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi melalui Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 2 Biro Umum

Pasal 125

Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyusun pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Rumah Tangga SETDA, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan.

Pasal 126

Biro Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125, melaksanakan 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 Bidang Rumah Tangga SETDA, Hubungan Masyarakat dan Protokol, Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 127

- (1) Susunan Organisasi Biro Umum, terdiri atas :
 - a. Bagian Rumah Tangga SETDA;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) ~~Bagian-bagian~~ sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 128

Bagian Rumah Tangga SETDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Sarana dan Prasarana, Pelayanan Rumah Tangga serta Keuangan.

Pasal 129

Bagian Rumah Tangga SETDA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Pelayanan Rumah Tangga;
- c. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Keuangan;
- d. penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga Sekretaris Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Bagian Rumah Tangga SETDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Subbagian Sarana Dan Prasarana;
 - b. Subbagian Pelayanan Rumah Tangga;
 - c. Subbagian Keuangan; dan

d. Subbagian Tata Usaha Biro.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 131

- (1) Subbagian Sarana dan Prasarana, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Sarana dan Prasarana di Lingkup SETDA.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Sarana dan Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan analisa kebutuhan dan inventarisasi dan pencatatan barang milik Daerah lingkup SETDA;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah lingkup SETDA;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan langsung lingkup SETDA;
 - e. melaksanakan pendistribusian barang milik Daerah lingkup SETDA;
 - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana Dan Prasarana; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 132

- (1) Subbagian Pelayanan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan di Bidang Urusan Dalam di lingkup SETDA.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan gedung SETDA;
 - c. menyiapkan bahan perawatan, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan Dinas SETDA;
 - d. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan barang inventaris SETDA;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan alat tulis kantor SETDA;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan kebersihan dan keamanan kantor SETDA;
 - g. menyiapkan bahan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat SETDA;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan jaringan telekomunikasi di lingkup SETDA; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 133

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengelolaan dan pelayanan keuangan di lingkup SETDA.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan keuangan lingkup SETDA;

- c. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan lingkup SETDA;
- d. menyiapkan bahan verifikasi dan pembukuan keuangan lingkup SETDA;
- e. menyiapkan bahan akuntansi lingkup SETDA;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan lingkup SETDA; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengelolaan tata usaha dan pelayanan rumah tangga Sekretaris Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip/laporan data lain di lingkungan Biro;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Biro;
 - d. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan staf ahli Gubemur;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban dan laporan kinerja di lingkungan Biro;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 135

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan persiapan 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.

Pasal 136

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, melaksanakan fungsi :

- a. persiapan 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. persiapan 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. persiapan 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 Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 137

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 138

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, 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 Keprotokolan.
- (2) Tugas 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 dan/atau kenegaraan;
 - d. menyiapkan bahan pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
 - e. menyiapkan bahan penyiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi tamu *Very Important Person* dan *Very Very Important Person*;
 - f. menyiapkan bahan pengaturan perjalanan dinas pimpinan; dan
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 139

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf b, dalam melaksanakan fungsi liputan dan dokumentasi, dan fungsi publikasi dan hubungan media, dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Liputan dan Dokumentasi; dan
 - b. Sub Koordinator Publikasi dan Hubungan Media.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 140

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 ayat (1) huruf c, 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 Biro.

Pasal 141

Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, melaksanakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga lingkup Gubernur;
- b. penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan dan pengelolaan rumah tangga lingkup Wakil Gubernur;
- c. penyiapan bahan penyediaan materi naskah pimpinan;
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 142

- (1) Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, terdiri atas :
 - 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.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Pimpinan.

Pasal 143

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan Tata Usaha dan pelayanan Rumah Tangga Gubernur.
- (2) Tugas 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 pelayanan ketatausahaan Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan rumah tangga Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan Rumah Dinas Gubernur;
 - e. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan kendaraan Dinas Gubernur; dan
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 144

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga Wakil Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan Tata Usaha dan pelayanan Rumah Tangga Wakil Gubernur.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Wakil Gubernur;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan ketatausahaan Wakil Gubernur;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan Rumah Tangga Wakil Gubernur;
 - d. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wakil Gubernur;

- e. menyiapkan bahan perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas Wakil Gubernur; dan
- f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 145

- (1) Subbagian Materi Naskah Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Materi Naskah Pimpinan.
- (2) Tugas 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*/ pengarahan dan makalah pimpinan;
 - d. menyiapkan bahan persiapan dan pendistribusian bahan naskah;
 - e. menyiapkan bahan pendokumentasian naskah sambutan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Ketatatausahaan Biro.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha SEKDA;
 - b. menyiapkan bahan pelayanan ketatausahaan SEKDA;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan, teknis arsip dan ekspedisi di lingkungan SETDA ;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kearsipan ;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di lingkungan SETDA;
 - f. menyiapkan bahan pengiriman surat keluar di lingkungan SETDA, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos; dan
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pengelolaan arsip di lingkungan SETDA;
 - h. menyiapkan bahan tata kelola kearsipan yang meliputi penataan, pengolahan, perawatan dan pelestarian arsip di lingkungan SETDA;
 - i. menyiapkan sarana dan prasarana kearsipan dan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi di Lingkungan SETDA;
 - j. menyiapkan ruang simpan arsip yang sesuai standar dan terintegrasi di lingkungan SETDA;
 - k. menyiapkan Sumber Daya Manusia kearsipan yang profesional dalam mendukung tata kelola kearsipan di lingkungan SETDA;
 - l. menyiapkan pelayanan prima di Bidang Kearsipan di lingkungan SETDA; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 3
Biro Administrasi Pembangunan Daerah

Pasal 147

Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, 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 Administrasi Pembangunan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 148

Biro Administrasi Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Administrasi Pembangunan Daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi.

Pasal 149

Susunan Organisasi Biro Administrasi Pembangunan Daerah sebagaimana Pasal 109 ayat (1) huruf c, terdiri atas :

- a. Kepala Biro;
- b. Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 150

- (1) Subagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian bertanggungjawab kepada Kepala Biro melalui Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang ketatausahaan Biro.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Biro;
- b. menyiapkan program, rencana kerja dan anggaran Subagian Tata Usaha;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan pengelolaan arsip, laporan, data lain di lingkup Biro;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkup Biro;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkup Biro;
- g. menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkup Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan organisasi, tata laksana dan kehumasan di lingkup Biro;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- j. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan laporan kinerja di lingkup Biro; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 151

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149 huruf c, melaksanakan tugas teknis fungsional sesuai ruang lingkup tugas Biro Administrasi Pembangunan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas fungsional Biro Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk Koordinator untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan;
- (3) Ruang lingkup fungsi teknis Biro Administrasi Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan.
- (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas :
 - a. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah; dan
 - c. Koordinator Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 152

Fungsi teknis di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN.

Pasal 153

Tugas teknis fungsional Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, melaksanakan 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
- 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
- d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan secara terpadu dan pelaporan lingkup Biro di Bidang Pelayanan Administrasi Ketatausahaan, Pengelolaan Sistem Informasi dan Rumah Tangga Biro;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 154

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah melalui Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

Pasal 155

Fungsi di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas teknis fungsional 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 Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

Pasal 156

Tugas teknis fungsional Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, melaksanakan 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
- 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
- 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 Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 157

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, dikoordinasikan oleh Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 - c. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah melalui Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 158

Fungsi teknis di Bidang Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam 151 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas teknis fungsional melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan, Pelayanan Administratif dan Pembinaan Sumber Daya ASN di Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, Evaluasi Capaian Kinerja Dan Kebijakan Pembangunan dan Penyusunan Program lingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 159

Tugas teknis fungsional Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, melaksanakan 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 Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
- b. penyiapan penyusunan pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan;
- 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 Penyusunan Program Lingkup Sekretariat Daerah;
- d. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 160

- (1) Pelaksanaan fungsi teknis Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, dikoordinasikan oleh Koordinator Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 - b. Sub Koordinator Evaluasi Capaian Kinerja Dan Kebijakan Pembangunan; dan
 - c. Sub Koordinator Penyusunan Program.
- (3) Dalam pelaksanaan tugasnya, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan Daerah melalui Koordinator Pelaporan dan Analisis Pelaksanaan Pembangunan.

Bagian Keenam Tugas Koordinator Dan Sub Koordinator

Pasal 161

- (1) Tugas Koordinator sebagaimana Dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4), Pasal 31 ayat (4), Pasal 45 ayat (4), Pasal 63 ayat (4), Pasal 78 ayat (4), Pasal 104 ayat (1), Pasal 115 ayat (4), Pasal 151 ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 20 ayat (2), Pasal 23 ayat (2), Pasal 26 ayat (2), Pasal 34 ayat (2), Pasal 37 ayat (2), Pasal 40 ayat (2), Pasal 48 ayat (2), Pasal 51 ayat (2), Pasal 54 ayat (2), Pasal 66 ayat (2), Pasal 69 ayat (2), Pasal 72 ayat (2), Pasal 81 ayat (2), Pasal 84 ayat (2), Pasal 87 ayat (2), Pasal 99 ayat (2), Pasal 101 ayat (1), Pasal 104 ayat (2), Pasal 118 ayat (2), Pasal 121 ayat (2), Pasal 124 ayat (2), Pasal 139 ayat (2), Pasal 154 ayat (2), Pasal 157 ayat (2), dan Pasal 160 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 162

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkup SETDA ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 163

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Biro/Kepala Bagian/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.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 164

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Biro dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 165

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.

- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 166

SEKDA menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan fungsi penunjang secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 167

- (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 di Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri yang urusan di Bidang Keuangan dan Menteri/Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian terkait.

Pasal 168

Setiap unsur di lingkup SETDA dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup SETDA maupun dalam hubungan antar Instansi Pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 169

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

Pasal 170

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup SETDA bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 171

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup SETDA mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 172

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkup SETDA harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 173

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 174

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 173, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 175

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disederhanakan ditunjuk Koordinator dan/atau Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Kepala Biro dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai Koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 176

- (1) Jabatan SEKDA, Asisten Sekda, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional di lingkup SETDA diangkat dan diberhentikan Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain SEKDA, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada SETDA terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi pelaksanaan tugas yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 177

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

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 178

- (1) Pada Unit Kerja fungsional yang disederhanakan untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Biro ditunjuk Koordinator yang berasal dari Pejabat Administrator yang disetarakan.
- (2) Pada Unit Kerja Fungsional yang disederhanakan untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian/Koordinator ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (3) Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 179

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan Koordinator dan Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Koordinator/Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Koordinator/Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Koordinator/Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 180

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 181

Penunjukan Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 182

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 183

- (1) Koordinator dan/atau Sub Koordinator yang disetarakan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 184

- (1) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan di lingkup SETDA, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 185

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di lingkup SETDA yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten/Kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah di lingkup SETDA.

Pasal 186

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

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 187

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 188

Pelaksanaan tugas dan fungsi SETDA sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 189

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja SETDA wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 190

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

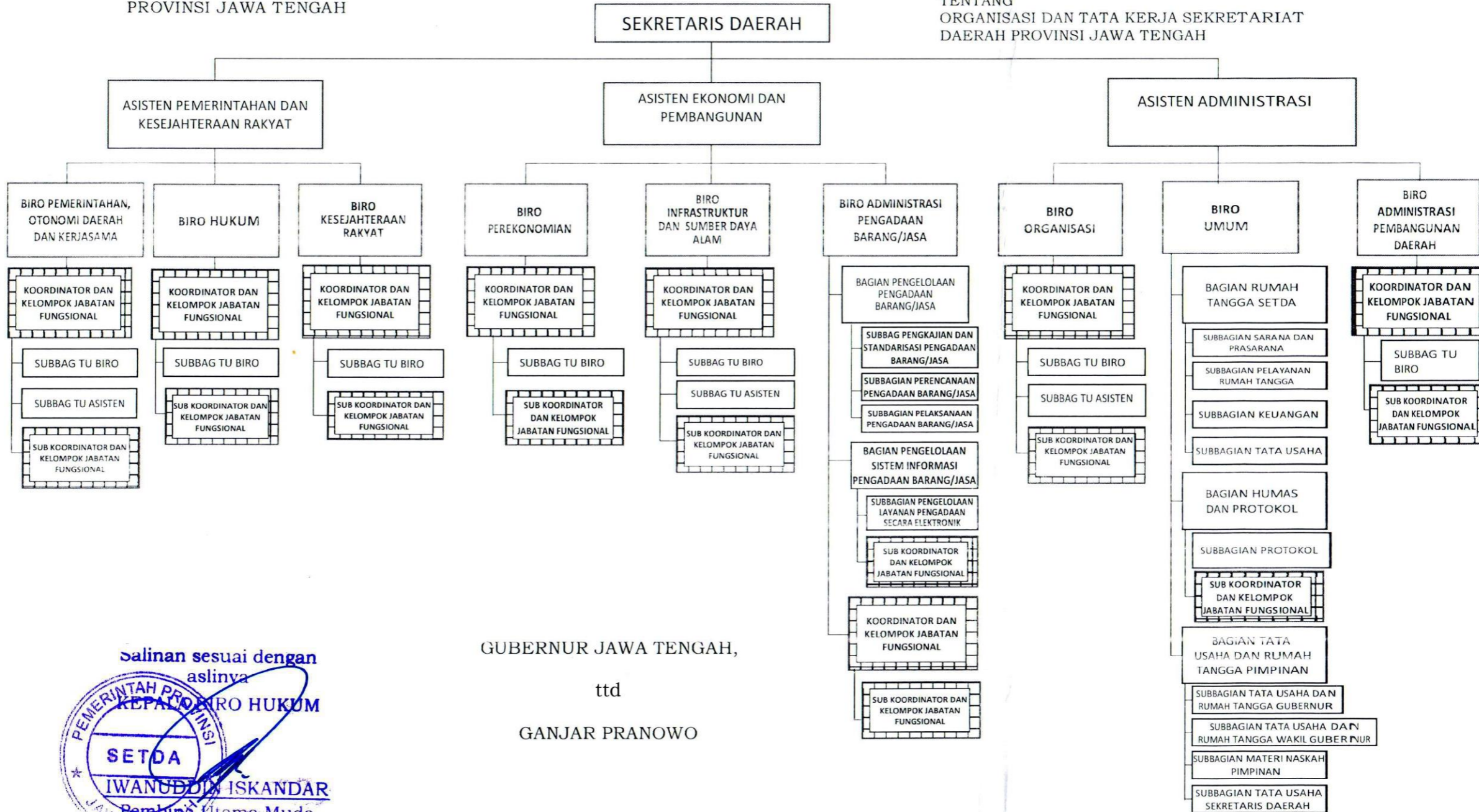
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 40



STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya

PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH
KEMENTERIAN HUKUM
SETDA
IWANUBUDI ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2021
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA
TENGAH

TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR
PADA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

I. Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kerjasama

A. Koordinator Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran, pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah serta Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Gubernur.

a. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan, penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Administrasi Pemerintahan Umum meliputi :

1. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan Umum;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan Umum;
3. menyiapkan bahan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) daerah;
4. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketentraman dan ketertiban
5. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam Forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
7. menyiapkan bahan koordinasi Bidang Administasi Pertanahan;
8. menyiapkan bahan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis Administrasi Pertanahan;
9. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
10. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintahan mengenai tugas Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
11. menyiapkan bahan pelayanan administratif dan pembinaan sumberdaya ASN di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;

12. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Pertanahan; dan
 13. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- b. Sub Koordinator Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan, mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah/Instansi lain di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Pertanahan;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Pertanahan;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Ketentraman, Ketertiban Umum Dan Pertanahan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah, mempunyai tugas melaksanakan persiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
 4. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
 5. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geogram, toponimi/ruipabumi;

6. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten/Kota;
7. menyiapkan bahan fasilitasi penahan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
8. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
9. menyiapkan bahan pelayanan administratif dan pembinaan sumberdaya ASN di Bidang Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan Dan Fasilitasi Penataan Wilayah; dan
11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Koordinator Otonomi Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran, pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Urusan Pemerintahan dan Standar Pelayanan Minimal, Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah, Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

a. Sub Koordinator Urusan Pemerintahan Dan Standar Pelayanan Minimal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Urusan Pemerintahan dan Standar Pelayanan Minimal meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian urusan pemerintahan dan standar pelayanan minimal;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
3. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkup Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria;
5. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah Provinsi;
6. menyiapkan bahan penetapan perencanaan penganggaran dan penerapan Standar Pelayanan Minimal Skala Daerah;
7. menyiapkan bahan fasilitasi dan supervisi penerapan pencapaian Standar Pelayanan Minimal Kabupaten/Kota;
8. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Skala Daerah dan Kabupaten/Kota;

9. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 10. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan peningkatan kapasitas daerah meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Ringkasan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 4. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
 6. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Skala Daerah;
 7. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 8. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
 9. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 10. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
 11. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
 12. menyiapkan bahan peningkatannya kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing;
 13. menyiapkan bahan fasilitas dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota; dan
 14. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Fasilitasi Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
3. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. menyiapkan bahan koordinasi dan monitoring pelaksanaan kebijakan administrasi legislatif;
5. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan tata tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi proses pemilihan Kepala Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Kepala Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Pejabat Daerah meliputi :
 - a) pelantikan Bupati/ Walikota;
 - b) pengusulan pemberhentian Bupati/Walikota kepada Menteri atas laporan dari DPRD Kabupaten/Kota;
 - c) pengusulan penjabat Bupati/Walikota kepada Menteri apabila Bupati/Walikota diberhentikan sementara dan tidak ada Wakil Bupati/Walikota;
 - d) penyampaian usul pemberhentian anggota DPRD Provinsi kepada Menteri dan memberhentikan anggota DPRD Kabupaten/Kota atas usul pimpinan DPRD Kabupaten/Kota;
 - e) penyampaian nama anggota DPRD Provinsi yang diberhentikan dan nama calon pengganti antar waktu kepada Menteri, serta meresmikan pemberhentian anggota DPRD Kabupaten/Kota dan pengangkatan pengganti antar waktu anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - f) peresmian jabatan Ketua, Wakil Ketua dan Keanggotaan DPRD Kabupaten/Kota;
 - g) penunjukan penjabat Sekretaris Daerah Provinsi atas persetujuan Menteri dan menyetujui penjabat Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota yang ditunjuk Bupati/Walikota;
 - h) pengangkatan dan/atau pelantikan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang ditolak diangkat dan/atau dilantik oleh Bupati/ Walikota; dan
 - i) penerimaan laporan pertanggung jawaban Bupati/Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum untuk diteruskan kepada Menteri.
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Koordinator Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran, pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan dan Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta.

- a. Sub Koordinator Kerjasama Antar Pemerintahan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kerjasama Antar Pemerintah meliputi :
1. menyiapkan program, rencana kerja dan anggaran di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan (Dalam Negeri dan Luar Negeri);
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan;
 4. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan draf kerjasama antar pemerintahan;
 5. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerjasama antar pemerintahan;
 6. menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama pemerintahan;
 7. menyiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama antar pemerintahan;
 8. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerjasama antar pemerintahan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi dan pengelolaan administrasi ijin ASN, Kepala Daerah, serta pimpinan dan anggota DPRD, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota ke luar negeri;
 10. menyiapkan bahan pelayanan administratif dan pembinaan ASN di Bidang Kerjasama Antar Pemerintahan;
 11. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kerja sama antar pemerintahan;
 12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kerjasama Lembaga, Badan Usaha/Swasta meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Lembaga, Badan Usaha/Swasta (Dalam Negeri dan Luar Negeri);
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Kerjasama Lembaga, Badan Usaha dan Swasta;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kerjasama Lembaga, Badan Usaha dan Swasta;
 4. menyiapkan bahan penyusunan draf penerusan kerjasama kementerian/lembaga pemerintah;
 5. menyiapkan bahan penyusunan draf kerjasama lembaga/badan usaha/swasta/ pihak ketiga dalam negeri dan luar negeri;
 6. menyiapkan bahan pelayanan administratif dan pembinaan ASN di Bidang Kerjasama Lembaga, Badan Usaha Dan Swast ;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama lembaga, badan usaha dan swasta;

8. memfasilitasi dan mensinergikan kerjasama Daerah dengan lembaga, badan usaha dan swasta ; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

II. Biro Hukum

- A. Koordinator Peraturan Perundang Undangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran, pengoordinasian kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur dan Pengkajian dan Dokumentasi Produk dan Naskah Hukum Lainnya .
 - a. Sub Koordinator Rancangan Peraturan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Rancangan Peraturan Daerah meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Rancangan Peraturan Daerah;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Rancangan Peraturan Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 4. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 5. menyiapkan bahan penyelarasan Rancangan Peraturan Daerah;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Perangkat Daerah Provinsi;
 7. menyiapkan bahan penyampaian Peraturan Daerah Provinsi kepada Pemerintah Pusat untuk dievaluasi;
 8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Rancangan Peraturan Daerah; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Rancangan Peraturan Dan Keputusan Gubernur meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penyusunan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;

4. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 5. menyiapkan bahan penyalarsan Rancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
 6. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan dan Keputusan Gubernur lingkup Perangkat Daerah Provinsi;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Rancangan Peraturan Gubernur Dan Keputusan Gubernur; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengkajian dan Dokumentasi Produk dan Naskah Hukum Lainnya, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengkajian dan Dokumentasi Produk dan Naskah Hukum Lainnya meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengkajian dan Dokumentasi Produk dan Naskah Hukum lainnya;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengkajian dan Dokumentasi Produk dan Naskah Hukum lainnya;
 3. menyiapkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian dan dokumentasi produk dan naskah hukum lainnya;
 4. menyiapkan bahan evaluasi dan harmonisasi produk hukum;
 5. menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 7. menyiapkan bahan pengelolaan Sistem Informasi Produk Hukum;
 8. menyiapkan bahan inventarisasi dan penggandaan produk hukum;
 9. menyiapkan bahan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 10. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten/Kota;
 11. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan di lingkup SETDA;
 12. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Pengkajian Dan Dokumentasi Produk Dan Naskah Hukum lainnya; dan
 13. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia dan Bantuan Hukum.

- a. Sub Koordinator Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Sengketa Hukum Dan Hak Asasi Manusia meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 3. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan Sengketa Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 5. menyiapkan bahan penyelesaian dan bantuan penanggulangan Hak Asasi Manusia tingkat Provinsi;
 6. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan sengketa hukum dan Hak Asasi Manusia di Pemerintah Kabupaten/Kota;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Sengketa Hukum Dan Hak Asasi Manusia; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Bantuan Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Bantuan Hukum.
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Bantuan Hukum;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Bantuan Hukum;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian penyelesaian perkara hukum pemerintah Daerah dengan aparat penegak hukum;
 4. menyiapkan bahan pelaksanaan penanganan perkara hukum;
 5. menyiapkan bahan pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau perlindungan hukum terkait dengan perkara hukum kepada pimpinan dan aparatur daerah dalam kedinasan di pengadilan;
 6. menyiapkan bahan penyelesaian permasalahan hukum aset Daerah di pengadilan;
 7. menyiapkan bahan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan bantuan hukum di Pemerintah Kabupaten/Kota;
 8. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Bantuan Hukum; dan
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- C. Bagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Kabupaten/Kota, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I, Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II, Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III.
- a. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I, meliputi : Kota Semarang, Kabupaten Kendal, Kota Salatiga, Kabupaten Semarang, Kabupaten Grobogan, Kabupaten Demak, Kabupaten Kudus, Kabupaten Jepara, Kabupaten Pati, Kabupaten Rembang, Kabupaten Blora, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah wilayah I, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka pengawasan produk hukum daerah wilayah I;
 4. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah I;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Produk Hukum Daerah meliputi :
 - a) Pembatalan Peraturan Bupati/Walikota;
 - b) Pengawasan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c) Pemberian nomor register terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang diajukan oleh Bupati/Walikota;
 - d) Penyampaian laporan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah mendapat nomor register secara berkala kepada Menteri;
 - e) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II, meliputi : Kabupaten Boyolali, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Wonogiri, Kota Surakarta, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Sragen, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Purworejo, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Magelang, Kota Magelang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II meliputi:

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengawasan Produk Hukum Daerah wilayah II;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 4. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II;
 5. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Produk Hukum Daerah meliputi :
 - a) Pembatalan Peraturan Bupati/Walikota;
 - b) Pengawasan terhadap Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
 - c) Pemberian nomor register terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang diajukan oleh Bupati/Walikota;
 - d) Penyampaian laporan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota yang telah mendapat nomor register secara berkala kepada Menteri;
 - e) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III, meliputi : Kabupaten Batang, Kabupaten Pekalongan, Kota Pekalongan, Kabupaten Pemasang, Kabupaten Tegal, Kota Tegal, Kabupaten Brebes, Kabupaten Cilacap, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Purbalingga, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah II meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengawasan Produk Hukum Daerah wilayah III;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 4. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Pengawasan Produk Hukum Daerah Wilayah III;
 5. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Produk Hukum Daerah meliputi :
 - a) Pembatalan Peraturan Bupati/Walikota;
 - b) Pengawasan terhadap Perda Kabupaten/Kota;
 - c) Pemberian nomor register terhadap Raperda Kabupaten/Kota yang diajukan oleh Bupati/Walikota;
 - d) Penyampaian laporan Perda Kabupaten/Kota yang telah mendapat nomor register secara berkala kepada Menteri;

- e) Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. Biro Kesejahteraan Rakyat

A. Koordinator Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual dan Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan .

a. Sub Koordinator Kelembagaan Bina Mental Spiritual, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan instansi lain di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual;
6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan Bina Mental Spiritual ; dan
7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub Koordinator Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama Dan Keagamaan meliputi :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan instansi lain di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;

5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 6. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bantuan di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan;
 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Sarana Prasarana Pendidikan Agama dan Keagamaan ; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Pelayanan Dasar, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Sosial.
- a. Sub Koordinator Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pendidikan meliputi :
 1. menyiapkan bahan program dan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pendidikan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pendidikan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Pendidikan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pendidikan;
 5. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Pendidikan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di Bidang Pendidikan;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Pendidikan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Kesehatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kesehatan meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kesehatan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di Bidang Kesehatan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Kesehatan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kesehatan;

5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Kesehatan;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Kesehatan;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Kesehatan;
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Sosial, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Sosial meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana ;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana;
 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Sosial dan Penanggulangan Bencana; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Koordinator Pelayanan Non Dasar, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Non Pelayanan Dasar I, Non Pelayanan Dasar II dan Non Pelayanan Dasar III.
- a. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar I, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, meliputi:
1. menyiapkan bahan program dan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar II, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Administrasi Kependudukan, meliputi:
1. menyiapkan bahan program dan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Tenaga Kerja, Transmigrasi, Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Non Pelayanan Dasar III, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan meliputi :
1. menyiapkan bahan program dan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan Daerah di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 4. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan;
 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan Daerah di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan dan Perpustakaan; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IV. Biro Perekonomian

- A. Koordinator Kebijakan Ekonomi Bidang Perindustrian dan Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perindustrian dan Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
- a. Sub Koordinator Perindustrian dan Perdagangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perindustrian dan Perdagangan meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan;

5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Perindustrian dan Perdagangan;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Perindustrian dan Perdagangan; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Badan Usaha Milik Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Bidang Keuangan dan Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan Badan Layanan Umum Daerah.
- a. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah Bidang Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Bidang Keuangan meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Jasa keuangan;
 2. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Jasa keuangan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 4. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;

5. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 6. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 9. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan;
 10. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Badan Usaha Milik Daerah Bidang Jasa dan Produksi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 2. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 4. menyiapkan bahan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;;
 6. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saham Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 8. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 9. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 10. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Aneka Usaha dan BLUD;
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Koordinator Kebijakan Ekonomi Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN dibidang kebijakan ekonomi Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata.

- a. Sub Koordinator Perhubungan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perhubungan meliputi :
 1. kebijakan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata;
 2. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata;
 4. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Perhubungan, Penanaman Modal dan Pariwisata;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Penanaman Modal dan Pariwisata; Dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

V. Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam

- A. Koordinator Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang dan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
 - a. Sub Koordinator Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang ;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan dan Energi Sumber Daya Mineral:
- a. Sub Koordinator Lingkungan Hidup dan Kehutanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya .

- b. Sub Koordinator Energi Sumber Daya Mineral, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Energi Sumber Daya Mineral:
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - 4. menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan kebijakan di Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Energi Sumber Daya Mineral;
 - 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Energi Sumber Daya Mineral; dan
 - 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- C. Koordinator Ketahanan Pangan, Kelautan, Perikanan dan Pertanian, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Ketahanan Pangan, Kelautan dan Perikanan dan Pertanian, Perkebunan dan Peternakan.
 - a. Sub Koordinator Ketahanan Pangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Ketahanan Pangan meliputi :
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Ketahanan Pangan;
 - 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Ketahanan Pangan;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Ketahanan Pangan;
 - 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Ketahanan Pangan;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Ketahanan Pangan;
 - 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Ketahanan Pangan; dan
 - 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Kelautan dan Perikanan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelautan dan Perikanan meliputi :
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 6. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Kelautan dan Perikanan;
 - 7. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Kelautan dan Perikanan; dan
 - 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Pertanian, Perkebunan dan Peternakan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan meliputi :
 - 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 3. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan;
 - 6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan Daerah di Bidang Pertanian, Perkebunan dan Peternakan; dan
 - 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VI. Biro Administrasi Pengadaan Barang dan/atau Jasa

A. Bagian Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang dan Jasa :

- a. Sub Koordinator Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN dibidang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa :

1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 3. melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi di Bidang Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
 5. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Pengadaan Barang/ Jasa; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dan Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan.
- a. Sub Koordinator Pembinaan Sumber Daya Manusia Dan Kelembagaan Pengadaan Barang /Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pengembangan sumber daya ASN di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang Dan Jasa meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa;
 3. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa;
 4. membina bagi para pelaku pengadaan Barang dan Jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ,
 5. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan Barang dan Jasa;
 6. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 7. mengelola dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
 8. mengembangkan sistem insentif personel UKPBJ;
 9. mengelola personil UKPBJ;
 10. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan Barang dan Jasa pemerintah;
 11. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 12. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan pengadaan Barang dan Jasa; dan;
 13. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran Subbagian Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa;
 3. menyiapkan bahan fasilitasi konsultasi dan pendampingan pengadaan Barang dan Jasa;
 4. melaksanakan, konsultasi dan pendampingan proses pengadaan Barang dan Jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota, dan Desa;
 5. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
 6. Melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, rapat koordinasi;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Konsultasi dan Pendampingan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VII. Biro Organisasi

- A. Koordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Provinsi, Kelembagaan Kabupaten/Kota dan Analisis Jabatan .
- a. Sub Koordinator Kelembagaan Provinsi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Provinsi meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kelembagaan Provinsi;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan Provinsi;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kelembagaan Provinsi;
 4. menyiapkan bahan pengaturan kelembagaan provinsi;
 5. menyiapkan bahan pengaturan kelembagaan unit pelaksana teknis dan cabang Dinas Perangkat Daerah provinsi;
 6. menyiapkan bahan koordinasi dan pengaturan lembaga non struktural Daerah provinsi;

7. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur yaitu pemberian persetujuan pembentukan instansi vertikal di wilayah provinsi kecuali pembentukan instansi vertikal untuk melaksanakan urusan pemerintahan absolut dan pembentukan instansi vertikal oleh kementerian yang nomenklturnya secara tegas disebutkan dalam UUD 1945;
 8. menyiapkan bahan pengembangan kapasitas kelembagaan provinsi;
 9. menyiapkan bahan fasilitasi kelembagaan provinsi;
 10. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Provinsi; dan
 11. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator kelembagaan Kabupaten/Kota, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan Kabupaten/Kota;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penataan kelembagaan kabupaten/kota
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pengembangan kapasitas Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat meliputi :
 - a) pemberian persetujuan terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 - b) pembinaan dan pengendalian penataan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota;
 6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Analisis Jabatan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Analisis Jabatan :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Analisis Jabatan;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Analisis Jabatan;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Analisis Jabatan;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi analisis dan formasi jabatan pemerintah Kabupaten/Kota;

5. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan analisis dan formasi jabatan Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota; dan
 6. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Tatalaksana Pemerintahan dan Pelayanan Publik, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Tatalaksana, Pelayanan Publik dan Tata Usaha Biro.
- a. Sub Koordinator Tata Laksana, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Tata Laksana meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Tata Laksana;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Tata Laksana Pada Perangkat Daerah;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Tata Laksana;
 4. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan tata naskah dinas, standarisasi sarana dan prasarana kerja, mekanisme dan prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
 5. menyiapkan menyiapkan bahan fasilitasi tata laksana Kabupaten/ Kota;
 6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Laksana; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Publik, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pelayanan Publik meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelayanan Publik;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pelayanan Publik;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Publik;
 4. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan standar pelayanan publik, maklumat pelayanan, sistem informasi, sarana dan prasarana, biaya/tarif pelayanan, pengelolaan pengaduan, survey kepuasan masyarakat atas pelayanan publik dan penilaian kinerja pelayanan publik;
 5. menyiapkan bahan fasilitasi kabupaten/kota di Bidang Pelayanan Publik;

6. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN di Bidang Pelayanan Publik;
 7. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Publik;
 8. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur yaitu Pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan publik yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota; dan
 9. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Koordinator Akuntabilitas Kinerja dan Reformasi Birokrasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Akuntabilitas Kinerja, Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian.
- a. Sub Koordinator Akuntabilitas Kinerja, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Akuntabilitas Kinerja meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Akuntabilitas Kinerja;
 2. menyiapkan bahan kebijakan daerah di Bidang Akuntabilitas Kinerja;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Bidang Akuntabilitas Kinerja;
 4. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah, perjanjian kinerja, rencana kinerja tahunan, indikator kinerja utama;
 5. menyiapkan bahan pengaturan dan pembinaan pelaksanaan pembangunan zona integritas menuju wilayah bebas dari korupsi dan wilayah birokrasi bersih dan melayani;
 6. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN di Bidang Akuntabilitas Kinerja;
 7. menyiapkan bahan fasilitasi kabupaten/kota di Bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pembangunan Zona Integritas; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - b. Sub Koordinator Reformasi Birokrasi, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Reformasi Birokrasi meliputi :
 1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Reformasi Birokrasi Dan Budaya Kerja;
 2. menyiapkan bahan kebijakan Daerah di Bidang Reformasi Birokrasi Dan Budaya Kerja;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di Bidang Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja;

4. menyiapkan bahan pengaturan, fasilitasi, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota;
 5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi dan pembinaan ASN di Bidang Reformasi Birokrasi dan Budaya Kerja;
 6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan reformasi birokrasi dan budaya kerja pada Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Kepegawaian, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Kepegawaian Lingkup SETDA meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Kepegawaian Lingkup SETDA;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Kepegawaian;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup SETDA di Bidang Kepegawaian;
 4. menyiapkan bahan pengaturan dan pengelolaan kepegawaian meliputi perencanaan, pengembangan, mutasi dan kesejahteraan pegawai di lingkup SETDA;
 5. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan ASN lingkup SETDA;
 6. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepegawaian di Lingkup SETDA; dan
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

VIII. Biro Umum

- a. Subbagian Liputan dan Dokumentasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Liputan Dan Dokumentasi meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Liputan dan Dokumentasi;
 2. menyiapkan bahan peliputan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 3. menyiapkan bahan dokumentasi kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 4. menyiapkan bahan liputan lainnya untuk keperluan publikasi kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah dan program pembangunan daerah;
 5. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan di Bidang Analisis Media;
 6. menyiapkan bahan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumen; dan

7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Publikasi dan Hubungan Media, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Publikasi dan Hubungan Media meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Publikasi;
 2. menyiapkan bahan pengolahan dan editing bahan publikasi;
 3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Publikasi;
 4. menyiapkan bahan pengelolaan dan pelayanan informasi hubungan media; dan
 5. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

IX. Biro Administrasi Pembangunan Daerah

- A. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN.
- a. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBD;
 3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan koordinasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perangkat Daerah;
 4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perangkat Daerah;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD;
 6. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perangkat Daerah;
 7. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN; dan
 8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- b. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN di Jawa Tengah;
 3. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN di Jawa Tengah;
 4. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBN di Jawa Tengah;
 5. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan APBN di Jawa Tengah Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya;
 6. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi APBN
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- B. Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II, Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
- a. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I meliputi : Demak, Jepara, Kudus, Pati, Rembang, Blora, Kendal, Semarang, Grobogan, Kota Semarang, Kota Salatiga, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah I;
 3. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah I;

4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah I;
 5. menyiapkan bahan kajian terhadap usulan pembangunan pemerintah Kabupaten/Kota wilayah I di luar Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
 7. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II meliputi : Klaten, Boyolali, Sragen, Sukoharjo, Wonogiri, Karanganyar, Wonosobo, Temanggung, Magelang, Purworejo, Kebumen, Kota Surakarta, Kota Magelang, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah II;
 3. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah II;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah II;
 5. menyiapkan bahan kajian terhadap usulan pembangunan pemerintah Kabupaten/Kota wilayah II diluar Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
 7. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- c. Sub Koordinator Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III meliputi : Banyumas, Purbalingga, Banjarnegara, Cilacap, Brebes, Peralang, Pekalongan, Tegal, Batang, Kota pekalongan, Kota Tegal, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III, meliputi :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 2. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, koordinasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah III;
 3. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah III;
 4. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembangunan kewilayahan dan bantuan keuangan kepada Kabupaten/Kota wilayah III;
 5. menyiapkan bahan kajian terhadap usulan pembangunan pemerintah Kabupaten/Kota wilayah III diluar Musyawarah Perencanaan Pembangunan;
 6. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
 7. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- C. Koordinator Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dan Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan
- a. Sub Koordinator Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah.
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan secara berkala;
 3. menyiapkan bahan pengelolaan informasi pelaporan pelaksanaan pembangunan;

4. menyiapkan bahan pelaporan data realisasi kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah;
 6. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ;
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya .
- b. Sub Koordinator Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan :
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan;
 2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan secara berkala;
 3. menyiapkan bahan laporan Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan;
 4. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur Bidang Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan;
 5. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Evaluasi Capaian Kinerja dan Kebijakan Pembangunan;
 6. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN evaluasi capaian kinerja dan kebijakan pembangunan;
 7. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Koordinator Penyusunan Program, melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah, pelayanan administrasi dan pembinaan sumber daya ASN di Bidang Penyusunan Program Di Lingkup Setda:
1. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Penyusunan Program di lingkup Sekretariat Daerah;
 2. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan Biro di lingkup SETDA;
 3. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan dan analisis kebijakan Daerah di Bidang Perencanaan Dan Pendapatan, Keuangan Dan Aset;
 4. menyiapkan bahan penyusunan data di Bidang Perencanaan Dan Pendapatan, Keuangan Dan Aset;
 5. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah di Bidang Perencanaan Dan Pendapatan, Keuangan Dan Aset;

6. menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Perencanaan Dan Pendapatan, Keuangan Dan Aset Daerah;
7. menyiapkan pelayanan administratif dan pembinaan sumber daya ASN;
8. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

