



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 53 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Istimewa Yogyakarta yang selanjutnya disingkat DIY adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur DIY yang selanjutnya disebut Gubernur adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten Bantul, Kabupaten Gunungkidul, Kabupaten Kulon Progo, Kabupaten Sleman, dan Kota Yogyakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Biro adalah unsur staf yang melaksanakan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas Pemerintah Daerah dan mengoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum, terdiri atas:
 1. Biro Tata Pemerintahan;
 2. Biro Hukum;
 3. Biro Organisasi; dan
 4. Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
 - c. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 1. Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 2. Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
 - d. Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
 1. Biro Bina Mental Spiritual; dan
 2. Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. jabatan fungsional.
- (2) Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Bagian-bagian, dan Bagian terdiri atas Subbagian-subbagian.
- (3) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam pada angka 1 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian terhadap pelayanan administratif.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan program lingkup Sekretariat Daerah;
- b. perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas *Paniradya Kaistimewaan*, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Badan Penghubung Daerah;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. penyelenggaraan pembinaan administrasi pemerintahan dan aparatur pemerintah daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Asisten Sekretariat Daerah

Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan

kebijakan dan administratif bidang pemerintahan dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kediklatan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta penghubung daerah;
 - c. pembinaan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kediklatan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta penghubung daerah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan

sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kediklatan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta penghubung daerah;

- e. pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kediklatan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta penghubung daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kediklatan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, serta penghubung daerah; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Tata Praja; dan
 - 2. Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan.
 - c. Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Otonomi Daerah; dan
 - 2. Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri.
 - d. Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha.
 - e. Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan

2. Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

f. jabatan fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 9

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis tata pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama dalam negeri, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan pemantauan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum,

- ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama dalam negeri, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
 - h. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
 - i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
 - k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Bagian Pemerintahan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan umum, ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pemerintahan umum dan penataan wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang tata praja, bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat serta kesatuan bangsa dan politik;
 - c. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan bidang tata praja, penataan dan administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
 - g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - h. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;

- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata praja, bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, serta kesatuan bangsa dan politik;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan tata praja, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Praja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Praja;
 - b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;

- c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tahapan tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. fasilitasi dan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Tata Praja; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 14

- (1) Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 15

- (1) Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - b. penyusunan pedoman teknis penataan dan administrasi wilayah perbatasan dan toponimi;

- c. koordinasi administrasi, penataan dan/atau pengembangan wilayah perbatasan antar kabupaten/kota dan antar provinsi;
- d. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- e. pemantauan dan evaluasi penataan dan administrasi kewilayahan perbatasan dan toponimi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Bina Administrasi Kewilayahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

Pasal 16

- (1) Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 17

- (1) Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan daerah dan kerja sama dalam negeri untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri;
- d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen;
- e. penyiapan bahan koordinasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- f. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
- g. fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
- h. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- i. pengkajian materi kerja sama dalam negeri;
- j. fasilitasi penanganan permasalahan kerja sama daerah;
- k. fasilitasi dan pelaksanaan mitra praja utama dan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia;
- l. pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal;
- m. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- n. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di DIY dan Kabupaten/Kota serta kerja sama;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 18

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Otonomi Daerah;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penerapan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen;
 - d. pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal;
 - e. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
 - f. fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Kabupaten/Kota;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kabupaten/Kota;
- i. pemantauan dan evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Otonomi Daerah; dan
pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 20

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kerja sama dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;

- c. fasilitasi dan pelaksanaan forum kerja sama daerah mitra praja utama dan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia;
- d. pengkajian materi kerja sama dalam negeri;
- e. fasilitasi penanganan permasalahan kerja sama dalam negeri;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di daerah dan Kabupaten/Kota;
- g. pelaporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kerja Sama Dalam Negeri; dan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 22

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan serta ketatausahaan Biro untuk meningkatkan persentase desa tertinggal yang memiliki pola pengelolaan keuangan yang baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- c. penyiapan bahan pembinaan forum komunikasi Kecamatan/Badan Permusyawaratan Desa dan pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
- e. pembinaan upaya percepatan pembangunan desa/kelurahan melalui bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
- f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan perencanaan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Biro Tata Pemerintahan dan program Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 24

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan forum komunikasi Kecamatan/Badan Permusyawaratan Desa dan pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - c. fasilitasi dan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - d. pembinaan peningkatan kapasitas aparatur desa/kelurahan Badan Permusyawaratan Desa, Lembaga Kemasyarakatan dan Kecamatan;
 - e. pembinaan terhadap Kabupaten/Kota dalam rangka penataan wilayah Desa/Kelurahan/Kecamatan;
 - f. pembinaan upaya percepatan Pembangunan Desa melalui bantuan pendampingan, dan bantuan teknis;
 - g. inventarisasi kewenangan provinsi yang dilaksanakan oleh Desa;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis bidang tertentu yang tidak mungkin dilakukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
 - i. pemantauan, evaluasi dan supervisi pelaksanaan kebijakan evaluasi kinerja Kecamatan;

- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan supervisi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Sub Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

Pasal 26

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Desa/Kelurahan dan Kecamatan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;

- k. penyusunan laporan program Biro Tata Pemerintahan;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 28

- (1) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 29

- (1) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk meningkatkan persentase kepemilikan dokumen penting administrasi kependudukan (KTP Elektronik, Akta Kelahiran Anak, Akta Kematian).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan;

- c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- d. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- e. pelayanan pemanfaatan data, penyusunan profil, dan publikasi informasi kependudukan;
- f. fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan;
- g. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendukung penyelenggara administrasi kependudukan;
- h. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- i. fasilitasi dan koordinasi pendataan penduduk non permanen;
- j. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kartu Identitas Anak;
- k. fasilitasi penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 30

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Pendudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Subbagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 31

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
 - b. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemantauan terhadap kepemilikan identitas penduduk;
 - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
 - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan orang asing pemegang izin tinggal tetap dan pemegang izin tinggal terbatas;
 - e. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pendaftaran penduduk dan penduduk rentan;
 - f. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kartu Identitas Anak;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pelaksanaan pencatatan peristiwa penting di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia;
 - h. fasilitasi dan koordinasi pendataan penduduk non permanen;

- i. fasilitasi pelaksanaan pindah/datang penduduk antar negara;
- j. fasilitasi penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
- k. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- l. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan peristiwa penting dan peristiwa kependudukan;
- m. pemantauan, evaluasi dan supervisi penyelenggaraan bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 32

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 33

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan

dan pengevaluasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. penyusunan profil perkembangan kependudukan;
 - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data;
 - d. pelayanan pemanfaatan data dan publikasi informasi kependudukan;
 - e. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara pengelolaan data kependudukan;
 - f. pembangunan, pengembangan dan pengelolaan database kependudukan;
 - g. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendataan penduduk dalam rangka pemutakhiran database kependudukan;
 - h. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi/software bidang administrasi kependudukan;
 - i. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan jaringan dan perangkat teknologi informasi bidang administrasi kependudukan;
 - j. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
 - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan supervisi penyelenggaraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan pemanfaatan data;
 - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub

Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3
Biro Hukum

Pasal 34

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 35

- (1) Susunan organisasi Biro Hukum, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Perundang-undangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Peraturan Daerah; dan
 2. Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya.
 - c. Bagian Dokumentasi Hukum, terdiri atas:
 1. Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
 2. Subbagian Tata Usaha
 - d. Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota, terdiri atas:
 1. Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
 2. Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
 - e. Bagian Bantuan dan Layanan Hukum, terdiri atas:
 1. Subbagian Sengketa Hukum; dan
 2. Subbagian Layanan Hukum.

- (2) Bagan susunan organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 36

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan layanan hukum;
 - c. pelaksanaan penelaahan, monitoring dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. penataan peraturan perundang-undangan bidang keistimewaan;
 - f. fasilitasi penyesuaian peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - h. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum dan layanan hukum;
 - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;

- k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 37

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 38

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan daerah untuk meningkatkan persentase rancangan produk hukum yang berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan;
 - c. penyiapan perencanaan program legislasi daerah;
 - d. penyiapan bahan rumusan produk hukum yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
 - e. harmonisasi, sinkronisasi, dan pembulatan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan

- Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
- g. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah;
 - h. pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
 - j. penyiapan bahan penilaian pelaksanaan perancang perundang-undangan;
 - k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 39

- (1) Subbagian Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 40

- (1) Subbagian Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Peraturan Daerah;

- b. penghimpunan dan pengumpulan bahan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- d. penyiapan bahan perumusan program pembentukan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah Istimewa inisiatif Pemerintah Daerah;
- e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- g. pelaksanaan penjaringan aspirasi terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- h. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- i. pelaksanaan asistensi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Daerah Istimewa bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan penjelasan, tanggapan/jawaban, dan pendapat Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah dalam pembicaraan tingkat I dan tingkat II bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Peraturan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 41

- (1) Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 42

- (1) Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pembentukan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya serta pengkajian, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya;
 - b. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
 - c. penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
 - d. pelaksanaan pembinaan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya;
 - e. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya;

- f. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah;
- g. pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah;
- h. fasilitasi pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 43

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 44

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan dokumentasi hukum serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan untuk meningkatkan persentase produk hukum yang terpublikasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Dokumentasi Hukum;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dokumentasi dan jaringan dokumentasi informasi hukum;
- c. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi hukum;
- d. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. penyebarluasan produk hukum daerah;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro dan kegiatan Bagian Dokumentasi dan Jaringan Dokumentasi Informasi Hukum;
- g. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 45

- (1) Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 46

- (1) Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyebarluasan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyebarluasan dan

Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. pendokumentasian produk hukum Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. penyiapan bahan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi dan penataan dokumentasi hukum;
- f. pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- g. inventarisasi permasalahan dokumentasi, publikasi, serta pelayanan informasi hukum;
- h. penyebarluasan produk hukum Daerah;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyusunan laporan program Biro Tata Pemerintahan;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 49

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 50

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan

pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk meningkatkan persentase kewenangan substansi materi dan *legal drafting* produk hukum Kabupaten/Kota yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan produk hukum daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - d. pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - e. pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota sebagai bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;
 - f. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - h. pemantauan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 51

- (1) Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 52

- (1) Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyusunan rancangan produk hukum dan pelaksanaan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
 - b. pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - c. pengidentifikasian permasalahan penerapan produk hukum Kabupaten/Kota;
 - d. penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;

- e. pembuatan draf bahan usulan/rekomendasi Gubernur mengenai hasil pembinaan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- f. penyampaian laporan hasil pembinaan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 53

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 54

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. penyusunan progam kerja Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
- b. pengumpulan bahan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- e. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
- f. pelaksanaan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 55

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 56

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan bantuan dan

layanan hukum untuk meningkatkan persentase bantuan dan layanan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan dan Layanan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;
 - c. penyiapan bahan layanan hukum;
 - d. fasilitasi pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 57

- (1) Subbagian Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum.
- (2) Subbagian Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 58

- (1) Subbagian Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum dan layanan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sengketa Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Sengketa Hukum;
- b. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum perdata dan tata usaha negara;
- c. penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. inventarisasi permasalahan sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. fasilitasi penyelesaian permasalahan/sengketa hukum;
- f. pendampingan penyelesaian sengketa hukum non litigasi;
- g. koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain yang berkaitan dengan permasalahan hukum/sengketa hukum;
- h. fasilitasi Lembaga Ombudsman DIY;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Sengketa Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 59

- (1) Subbagian Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum.
- (2) Subbagian Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 60

- (1) Subbagian Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan layanan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Layanan Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Layanan Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan hukum;
 - c. pengelolaan data dan koordinasi layanan hukum;
 - d. penyiapan bahan pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
 - e. pemantauan pelaksanaan perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
 - f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi Gubernur sebagai pelindung/penasehat;
 - g. fasilitasi Rencana Aksi Has Asasi Manusia
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Layanan Hukum Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 4

Biro Organisasi

Pasal 61

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 62

- (1) Susunan organisasi Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan;

2. Subbagian Analisis Jabatan; dan
 3. Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan.
- c. Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik, terdiri atas:
1. Subbagian Standardisasi; dan
 2. Subbagian Pelayanan Publik.
- d. Bagian Reformasi Birokrasi, terdiri atas:
1. Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi; dan
 2. Subbagian Tata Usaha.
- e. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 4 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 63

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Organisasi;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kelembagaan dan tatalaksana, standardisasi dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi bidang kelembagaan dan tatalaksana, standardisasi dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - d. perumusan kebijakan strategis, perencanaan dan pengendalian urusan keistimewaan bidang kelembagaan Pemerintah Daerah;

- e. penataan kelembagaan dan tatalaksana, standardisasi dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- f. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap urusan kelembagaan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kelembagaan, tatalaksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
- i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 64

- (1) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 65

- (1) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan untuk meningkatkan persentase kelembagaan yang tepat struktur dan tepat fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- c. pengelolaan sarana prasarana urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan kelembagaan;
- e. analisis dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. penyiapan bahan perumusan kebijakan standardisasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan untuk manajemen aparatur sipil negara;
- g. pembinaan dan pengendalian kelembagaan Kabupaten/kota;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 66

- (1) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
- (2) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 67

- (1) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi,

pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengembangan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan;
 - b. penyiapan bahan pedoman penyusunan kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan;
 - d. pelaksanaan analisis kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - f. penyusunan pola hubungan kerja perangkat daerah;
 - g. pelaksanaan analisis lembaga non struktural;
 - h. pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 68

- (1) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tata laksana.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 69

- (1) Subbagian Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 mempunyai tugas menyiapkan bahan

perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan analisis jabatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Jabatan;
 - b. penyusunan standardisasi jabatan;
 - c. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - d. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - e. penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. fasilitasi pemanfaatan hasil standardisasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan untuk manajemen aparatur sipil negara;
 - g. pengembangan sistem informasi jabatan;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisis Jabatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 70

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
- (2) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 71

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi perencanaan pemantauan dan evaluasi urusan keistimewaan bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan;
 - b. fasilitasi koordinasi penyusunan perencanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 72

- (1) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 73

- (1) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan standardisasi serta pelayanan publik untuk meningkatkan jumlah inovasi pelayanan publik sesuai kriteria nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan pelayanan publik;
 - c. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan standardisasi dan pelayanan publik;
 - d. penyusunan standardisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - e. penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan publik;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 74

- (1) Subbagian Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 75

- (1) Subbagian Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Standardisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Standardisasi;
 - b. penyusunan standardisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur perangkat daerah;
 - d. penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur penyelenggaraan pemerintahan;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Standardisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 76

- (1) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 77

- (1) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan publik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik;
 - b. penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan publik;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan sistem pelayanan publik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 78

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 79

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan melaksanakan ketatausahaan Biro untuk meningkatkan persentase jumlah Perangkat Daerah yang telah melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi;
- d. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro Organisasi dan program Bagian Reformasi Birokrasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 80

- (1) Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 81

- (1) Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi;

- b. penyiapan bahan penyusunan pedoman reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
- c. fasilitasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan;
- d. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
- e. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Percepatan Reformasi Birokrasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 83

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;

- g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
- h. pengelolaan perpustakaan Biro;
- i. pengelolaan kearsipan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
- l. penyusunan laporan program Biro;
- m. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 5

Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol

Pasal 84

- (1) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 4 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Administrasi, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
 - 2. Subbagian Kendaraan.

- d. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa; dan
 - 2. Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah.
 - e. Bagian Protokol, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Upacara;
 - 2. Subbagian Tamu; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
 - f. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 5 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 86

- (1) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol;
 - b. penyiapan pelayanan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
 - c. pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan bidang administrasi perkantoran;
 - d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;

- e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan Pemerintah Daerah;
- f. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah,
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah
- i. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan pimpinan Pemerintah Daerah;
- j. penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Daerah;
- k. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, hubungan masyarakat serta keprotokolan;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- n. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 87

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 88

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan, dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi;
- b. penyiapan bahan administrasi;
- c. pengelolaan administrasi perkantoran;
- d. pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretariat Daerah, dan Biro;
- e. pengkoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretaris Daerah;
- f. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 89

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 90

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penatausahaan keuangan Biro;
 - c. pelaksanaan akuntansi keuangan Biro;
 - d. pelaksanaan verifikasi anggaran Biro;
 - e. pengelolaan pendapatan Biro;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran Biro;
 - g. kompilasi laporan keuangan Sekretariat Daerah;

- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 91

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mempunyai tugas melaksanakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Persuratan dan Arsip;
 - b. pengelolaan kearsipan Biro;
 - c. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten;
 - d. pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan;
 - f. pelaksanaan kerja sama pengelolaan arsip in aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. fasilitasi pengelolaan kearsipan pada Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro serta pengelolaan sistem informasi naskah dinas penda;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 93

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 94

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Biro;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. pengelolaan barang Biro;
 - d. penyelenggaraan kepegawaian Biro;
 - e. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - f. penyusunan laporan kinerja Biro;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 95

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 96

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan bidang rumah tangga, pelayanan kendaraan dinas untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelayanan pemeliharaan dan perawatan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah serta pelayanan perawatan perlengkapan rumah jabatan, kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - c. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk pimpinan dan tamu;
 - d. pelayanan pemakaian ruangan pertemuan yang dikelola oleh Biro;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rumah Tangga; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 97

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 98

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan serta perawatan rumah jabatan, Kantor Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Urusan Rumah Tangga;
 - b. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
 - c. pengurusan keperluan rumah jabatan dan Kantor Gubernur, Wakil Gubernur, serta Sekretaris Daerah;
 - d. pelaksanaan perawatan perlengkapan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten, dan Biro;
 - e. penyiapan tempat dan fasilitas lain untuk rapat dan pelayanan tamu;
 - f. penyediaan dan penyiapan jamuan tamu;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 99

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.

- (2) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 100

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dinas untuk pimpinan, tamu, dan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kendaraan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Kendaraan;
 - b. penyiapan pelayanan kendaraan dinas;
 - c. penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas pimpinan dan tamu;
 - d. pelaksanaan administrasi kelengkapan surat-surat kendaraan jabatan, dinas jabatan dan operasional;
 - e. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten, serta Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 101

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan dan Protokol.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 102

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kehumasan untuk meningkatkan jumlah pengakses informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain;
 - c. penyelenggaraan peliputan, publikasi, pendokumentasian kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah;
 - e. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 103

- (1) Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 104

- (1) Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 mempunyai tugas melaksanakan publikasi, dokumentasi kebijakan, dan kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa;
 - b. penyelenggaraan peliputan, publikasi, pemberitaan, dokumentasi kebijakan, dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. penyelenggaraan kemitraan dengan media massa cetak dan elektronik;
 - d. pelaksanaan produksi paket informasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah dan kegiatan Pemerintah di daerah;
 - e. penyiapan bahan publikasi, pemberitaan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. pemantauan publikasi, pemberitaan pemerintah dan non pemerintah;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa; dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 105

- (1) Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 106

- (1) Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - c. pelaksanaan kehumasan dengan organisasi kehumasan Pemerintah dan non pemerintah;
 - d. pelaksanaan analisisberita yang akan *direlease* maupun berita yang terkait Pemerintah Daerah;
 - e. penyelenggaraan pelayanan informasi pimpinan Pemerintah Daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Subbagian Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 107

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan dan Protokol.
- (2) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 108

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 mempunyai tugas menyelenggarakan

keprotokolan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan protokol terhadap pimpinan dan tamu.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
 - b. penyiapan bahan keprotokolan;
 - c. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu;
 - d. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera dan acara resmi;
 - e. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - f. pelaksanaan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - g. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 109

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 110

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mempunyai tugas melaksanakan upacara

bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Upacara mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Upacara;
 - b. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - c. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - d. penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - e. penyiapan penyelenggaraan acara Pemerintah Daerah yang diselenggarakan di wilayah Kabupaten/Kota;
 - f. penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
 - g. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbbagian Upacara; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

Pasal 111

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 112

- (1) Subbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan penerimaan dan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tamu mempunyai fungsi:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Tamu;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - c. perencanaan dan pengaturan acara tamu;
 - d. penyiapan dan pengaturan VIP Room bagi tamu di bandara/stasiun;
 - e. penyiapan akomodasi dan transportasi tamu;
 - f. penyiapan penyelenggaraan *entertainment*, dimas diajeng, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tamu; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

Pasal 113

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 114

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 mempunyai tugas pelayanan administrasi dan kegiatan Gubernur, Wakil

Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - f. pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - g. penyampaian informasi dari dan atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - h. penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;
 - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Ketiga
Paragraf 1
Asisten Sekretariat Daerah
Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 115

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan administratif bidang perekonomian dan pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Asisten Sekretariat Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang layanan pengadaan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta perizinan;
 - c. pembinaan bidang layanan pengadaan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja

- sama luar negeri, penanaman modal, serta perizinan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pariwisata, pertanian, perkebunan, pangan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta perizinan;
 - e. pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta perizinan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan, pertanahan, tata ruang, tenaga kerja, transmigrasi, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, pertanian, perkebunan, pangan, kelautan, perikanan, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil menengah, pariwisata, perhubungan, komunikasi, informatika, kerja sama luar negeri, penanaman modal, serta perizinan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 116

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 117

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah, terdiri atas:
 1. Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah; dan
 2. Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah.
 - c. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
 2. Subbagian Tata Usaha.
 - d. Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau; dan
 2. Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam.
 - e. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 6

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 118

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan analisis kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perizinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - c. koordinasi perumusan kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perizinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan analisis kebijakan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perizinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, perizinan dan penanaman modal, tenaga kerja dan

transmigrasi, pariwisata, pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan

- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 119

- (1) Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 120

- (1) Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan stabilitas perekonomian daerah yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;

- c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, serta pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, serta perindustrian dan perdagangan;
- e. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan serta pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian dan perdagangan, serta pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 121

- (1) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah.
- (2) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 122

- (1) Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan

dan pengevaluasian penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah;
 - c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah;
 - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang perindustrian dan perdagangan, pengendalian inflasi daerah;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Pengendalian Inflasi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 123

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 124

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal;
 - c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal;
 - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang koperasi dan usaha kecil menengah dan percepatan pembangunan di wilayah tertinggal;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Pembangunan Ekonomi Wilayah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 125

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 126

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan rekayasa perekonomian untuk meningkatkan rumusan kebijakan rekayasa pertumbuhan perekonomian berkeadilan yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program Bagian Rekayasa Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rekayasa perekonomian bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan rekayasa perekonomian bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal;
 - d. koordinasi pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan

- transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Perekonomian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 127

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 128

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengembangan ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah;
 - b. koordinasi urusan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal dalam pelaksanaan kebijakan percepatan berusaha;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pemberdayaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan kebijakan percepatan berusaha;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi, pariwisata, perizinan dan penanaman modal melalui percepatan berusaha;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Percepatan Berusaha; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 130

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;

- k. penyusunan laporan program Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 131

- (1) Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 132

- (1) Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sumber daya perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan sumber daya perekonomian yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan sumber daya perekonomian;

- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian;
- e. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan sumber daya perekonomian;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 133

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 134

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan ekonomi yang berwawasan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan ekonomi hijau;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 135

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 136

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan perlindungan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam;

- b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan perlindungan sumber daya alam;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan;
- d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kelautan dan perikanan;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3

Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan

Pasal 137

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 138

- (1) Susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah; dan

2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah.
 - c. Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
 2. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan.
 - d. Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan Non Pemerintah; dan
 2. Subbagian Tata Usaha.
 - e. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 1. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - f. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 139

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang pengembangan infrastruktur wilayah dan pembiayaan pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur daerah, pembangunan berkelanjutan, dan pembiayaan pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. analisis kebijakan bidang pengembangan infrastruktur daerah, pembangunan berkelanjutan, dan pembiayaan pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur daerah, pembangunan berkelanjutan, dan pembiayaan pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur daerah, pembangunan berkelanjutan, dan pembiayaan pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - f. fasilitasi tim perlindungan kelestarian kawasan cagar alam geologi;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 140

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan infrastruktur daerah yang ditindaklanjuti.

- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 141

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi, serta memantau dan mengevaluasi pengelolaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - d. analisis kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;

- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
- f. fasilitasi sekretariat bersama pengelolaan satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
- g. fasilitasi forum perlindungan kelestarian kawasan cagar alam geologi;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 142

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 143

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah;
 - b. analisis kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - e. fasilitasi sekretariat bersama pengelolaan satuan ruang strategis Kasultanan dan satuan ruang strategis Kadipaten;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Infrastruktur Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 144

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 145

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengembangan infrastruktur daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah;
 - b. pengoordinasian kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pengembangan infrastruktur daerah, dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, pertanahan, tata ruang, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;

- d. fasilitasi forum perlindungan kelestarian kawasan cagar alam geologi;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Infrastruktur Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 146

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 147

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembangunan berkelanjutan yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
 - c. analisis kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;

- d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
- f. fasilitasi kelompok kerja pembangunan perumahan, permukiman, air minum dan sanitasi;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 148

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 149

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
 - b. analisis kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;

- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 150

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 151

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
 - b. koordinasi pemantauan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
 - c. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;

- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 152

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 153

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan dan pengembangan pembiayaan non pemerintah untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembiayaan pembangunan non pemerintah yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
 - c. analisis kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;

- d. fasilitasi kerja sama pembangunan infrastruktur dengan badan usaha;
- e. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
- f. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan di pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah;
- h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 154

- (1) Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah.
- (2) Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 155

- (1) Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah;
 - b. analisis kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan non pemerintah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Non Pemerintah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 156

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembiayaan Pembangunan Non Pemerintah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 157

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyusunan laporan program Biro;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 158

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 159

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah untuk

meningkatkan persentase paket pengadaan barang dan jasa yang terselesaikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
 - c. pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa.
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 160

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 161

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - c. pengelolaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 162

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 163

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 mempunyai tugas mengelola pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- f. pelaksanaan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- g. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- h. penyampaian hasil pemilihan dan menyerahkan salinan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen;
- i. penyusunan laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Daerah/Institusi lainnya;
- j. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Asisten Sekretariat Daerah

Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat

Pasal 164

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian

penyusunan kebijakan dan administratif bidang pemberdayaan sumber daya masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - d. pembinaan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - e. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana;
 - f. pemantauan dan pengevaluasian bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan,

- pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa serta penanggulangan bencana; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Biro Bina Mental Spiritual

Pasal 165

- (1) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 166

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual, terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan, terdiri atas:
 1. Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
 2. Subbagian Tata Usaha.
 - c. Bagian Kebijakan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat; dan
 2. Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan.
 - d. Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan; dan

2. Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan.

e. jabatan fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada angka 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 167

- (1) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang bina mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Bina Mental Spiritual;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - d. fasilitasi kehidupan beragama;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 168

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 169

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan mental serta fasilitasi kehidupan beragama untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan bina mental dan sarana keagamaan yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;

- d. fasilitasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- e. analisis kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 170

- (1) Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 171

- (1) Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 170 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan mental serta fasilitasi kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- c. analisis kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan mental dan pengembangan kehidupan beragama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 172

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 173

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

- b. penyusunan program Biro;
- c. penyusunan rencana anggaran Biro;
- d. pengelolaan keuangan Biro;
- e. pengelolaan barang Biro;
- f. pengelolaan kepegawaian Biro;
- g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
- h. pengelolaan perpustakaan Biro;
- i. pengelolaan kearsipan Biro;
- j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
- k. penyusunan laporan program Biro;
- l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 174

- (1) Bagian Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 175

- (1) Bagian Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan kesehatan masyarakat yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Bagian Kebijakan Kesehatan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
- c. koordinasi pelaksanaan tugas urusan bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
- d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
- e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kebijakan Kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 176

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Kesehatan.
- (2) Subbagian Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 177

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan

penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kebijakan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Kebijakan Kesehatan Masyarakat;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
 - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian analisis kebijakan kesehatan masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 178

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Kesehatan.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 179

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pelaksanaan

kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pelayanan kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian analisis kebijakan Pelayanan Kesehatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 180

- (1) Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 181

- (1) Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan sumber

daya manusia untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan sumber daya manusia yang ditindaklanjuti.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
 - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Analisis Kebijakan Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 182

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Kebijakan Sumber Daya Manusia.

- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 183

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pendidikan, pemuda dan olahraga serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan
 - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Pendidikan,

Pemuda dan Olahraga Perpustakaan dan Kearsipan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 184

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Sumber Daya Manusia.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 185

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 184 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan;
 - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis Kebijakan Kebudayaan; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3

Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 186

- (1) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

Pasal 187

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat terdiri atas:
 - a. Kepala Biro;
 - b. Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
 - 2. Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat.
 - c. Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - 2. Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat
 - d. Bagian Rekayasa Sosial, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha.
 - e. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

tercantum pada angka 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 188

- (1) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis dan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. koordinasi perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 189

- (1) Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 190

- (1) Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 189 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kebijakan kapasitas sumber daya masyarakat untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan penguatan sumber daya masyarakat yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial,

- pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 191

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat.
- (2) Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 192

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan bidang sosial,
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial;
 - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Subbagian Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 193

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat.
- (2) Subbagian Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 194

- (1) Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat;
 - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan,

- pelindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, pelindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, pelindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, pelindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 195

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 196

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan,

pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan sistem pengembangan sumber daya masyarakat untuk meningkatkan jumlah pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
 - c. analisis kebijakan penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
 - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
 - e. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

Pasal 197

- (1) Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat.

- (2) Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 198

- (1) Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
 - b. analisis kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat;
 - d. fasilitasi dan/atau koordinasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Posyandu, dan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa;
 - e. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pembinaan Subbagian Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 199

- (1) Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf

c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber daya Masyarakat.

- (2) Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 200

- (1) Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat;
 - b. analisis kebijakan penguatan potensi masyarakat;
 - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penguatan potensi masyarakat;
 - d. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan potensi masyarakat;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pembinaan Subbagian Penguatan Potensi Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 201

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 202

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengelolaan rekayasa sosial untuk meningkatkan jumlah desa/kelurahan model gerakan gotong royong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Sosial;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rekayasa sosial;
 - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang rekayasa sosial;
 - d. analisis kebijakan penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
 - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan rekayasa sosial;
 - g. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Sosial; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 203

- (1) Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Sosial.
- (2) Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 204

- (1) Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rekayasa sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial;
 - b. analisis kebijakan penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
 - c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
 - d. pembinaan kelompok masyarakat membangun Desa/Kelurahan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan rekayasa sosial;
 - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Pengelolaan Rekayasa Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Pasal 205

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 187 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Sosial.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 206

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan program Biro;
 - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
 - d. pengelolaan keuangan Biro;
 - e. pengelolaan barang Biro;
 - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
 - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
 - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
 - i. pengelolaan kearsipan Biro;
 - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
 - k. penyusunan laporan program Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat;
 - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 207

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan jabatan fungsional diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V TATA KERJA

Pasal 208

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 209

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 210

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing

Pasal 211

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada Dinas organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 212

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 51) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 99 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 49 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 101), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 213

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2018

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 28 September 2018

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 53

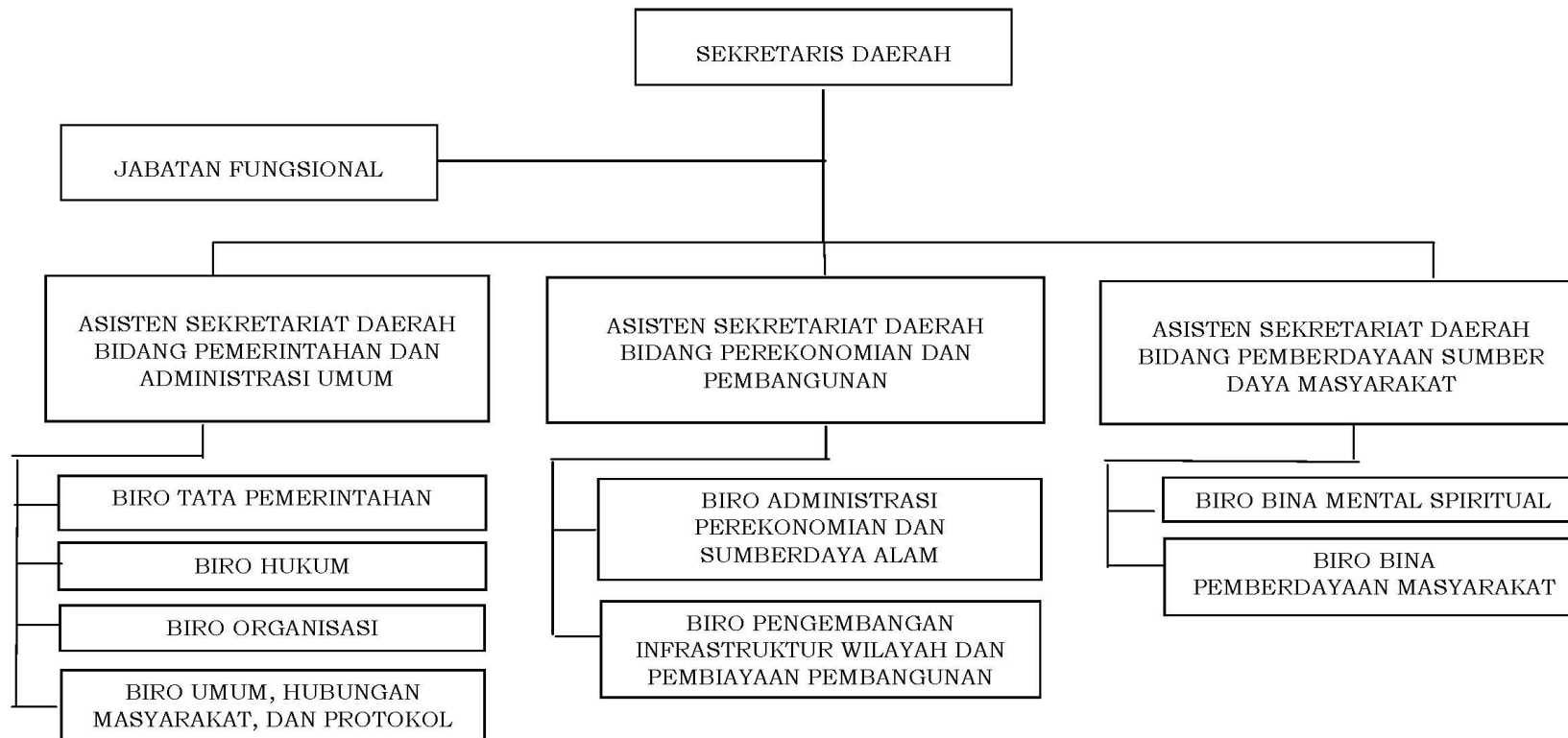
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

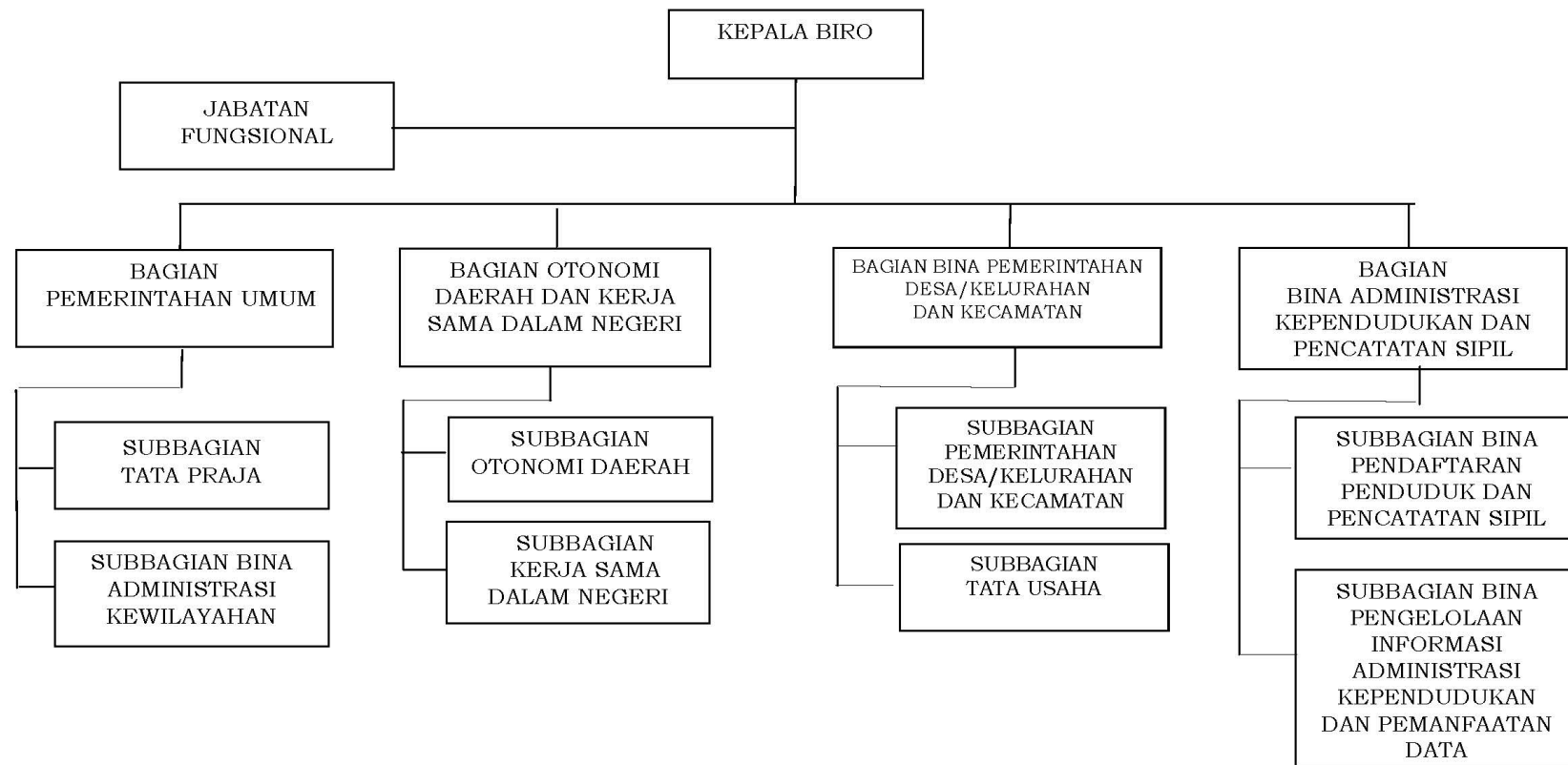
DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

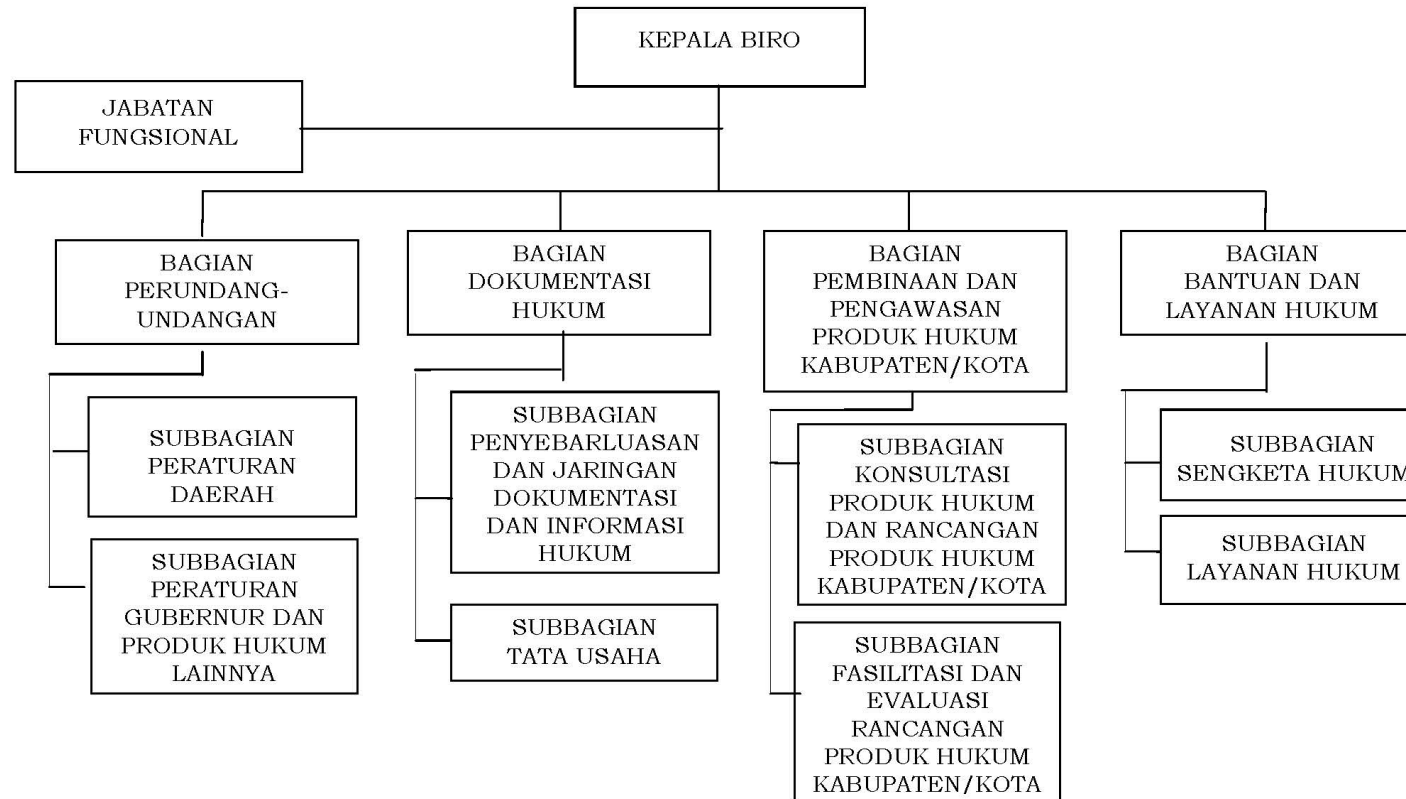
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



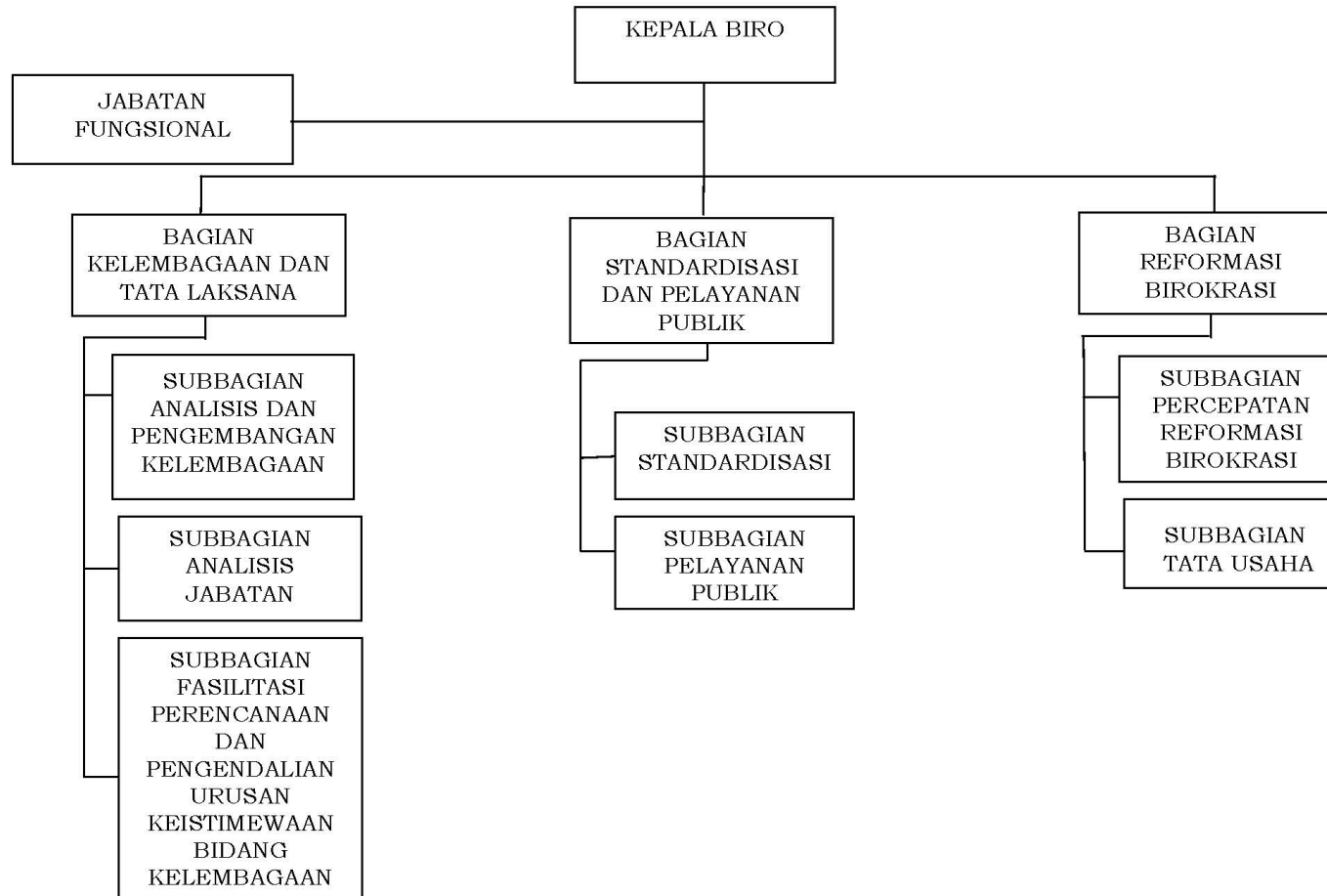
2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO TATA PEMERINTAHAN



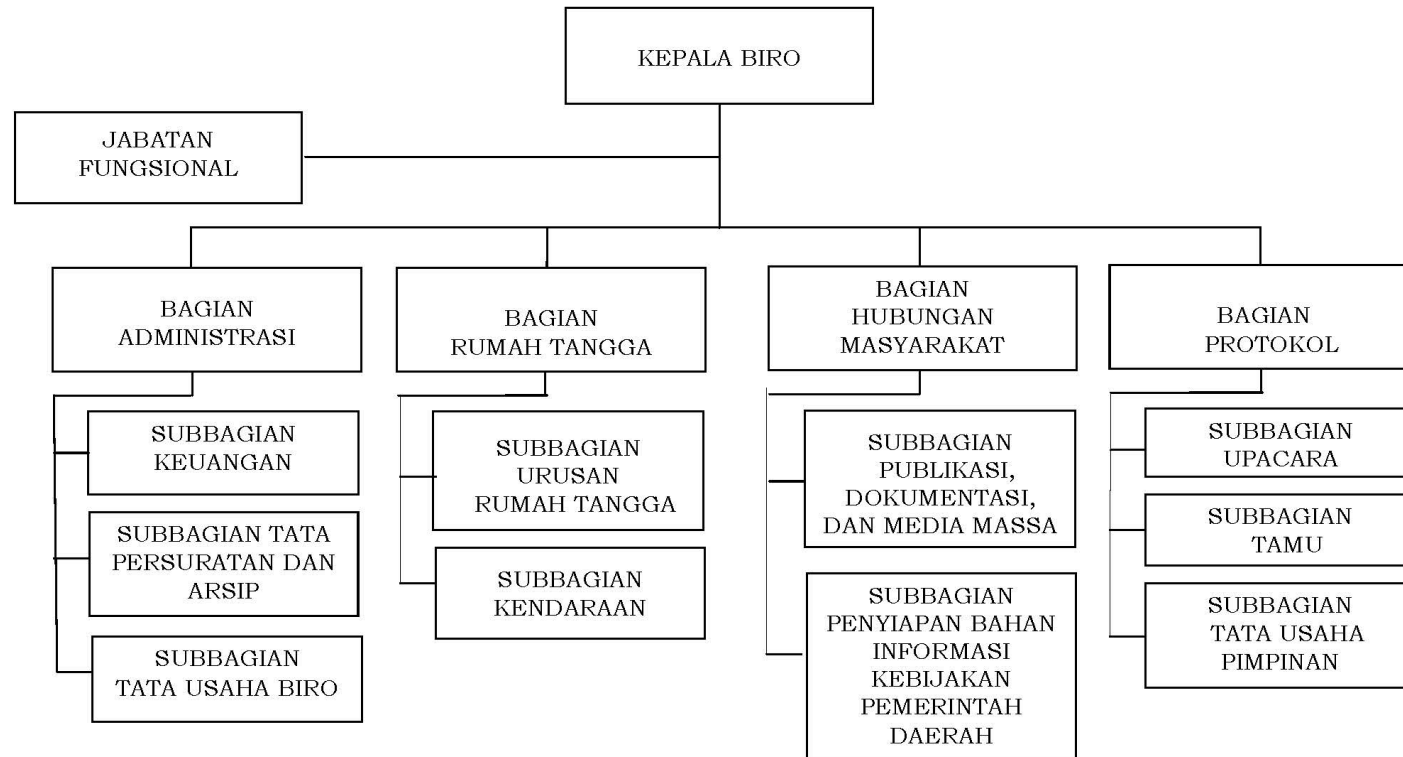
3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO HUKUM



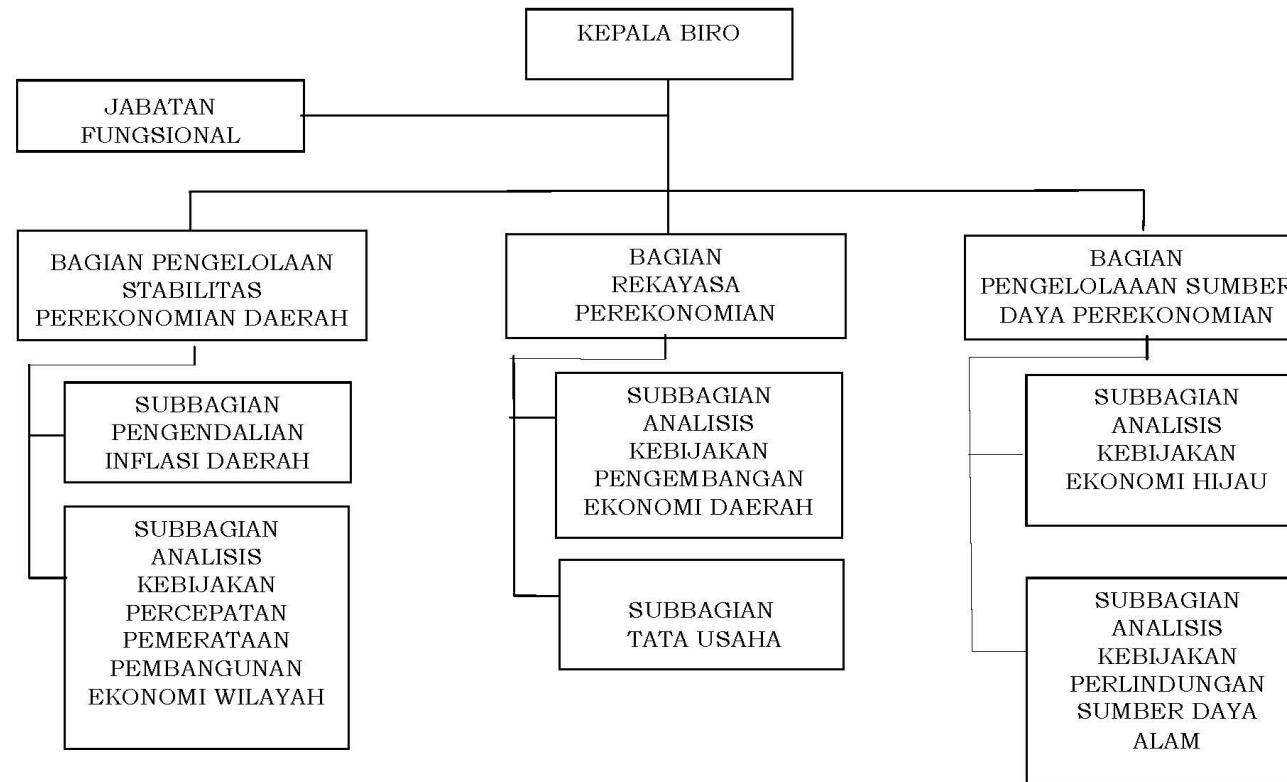
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ORGANISASI



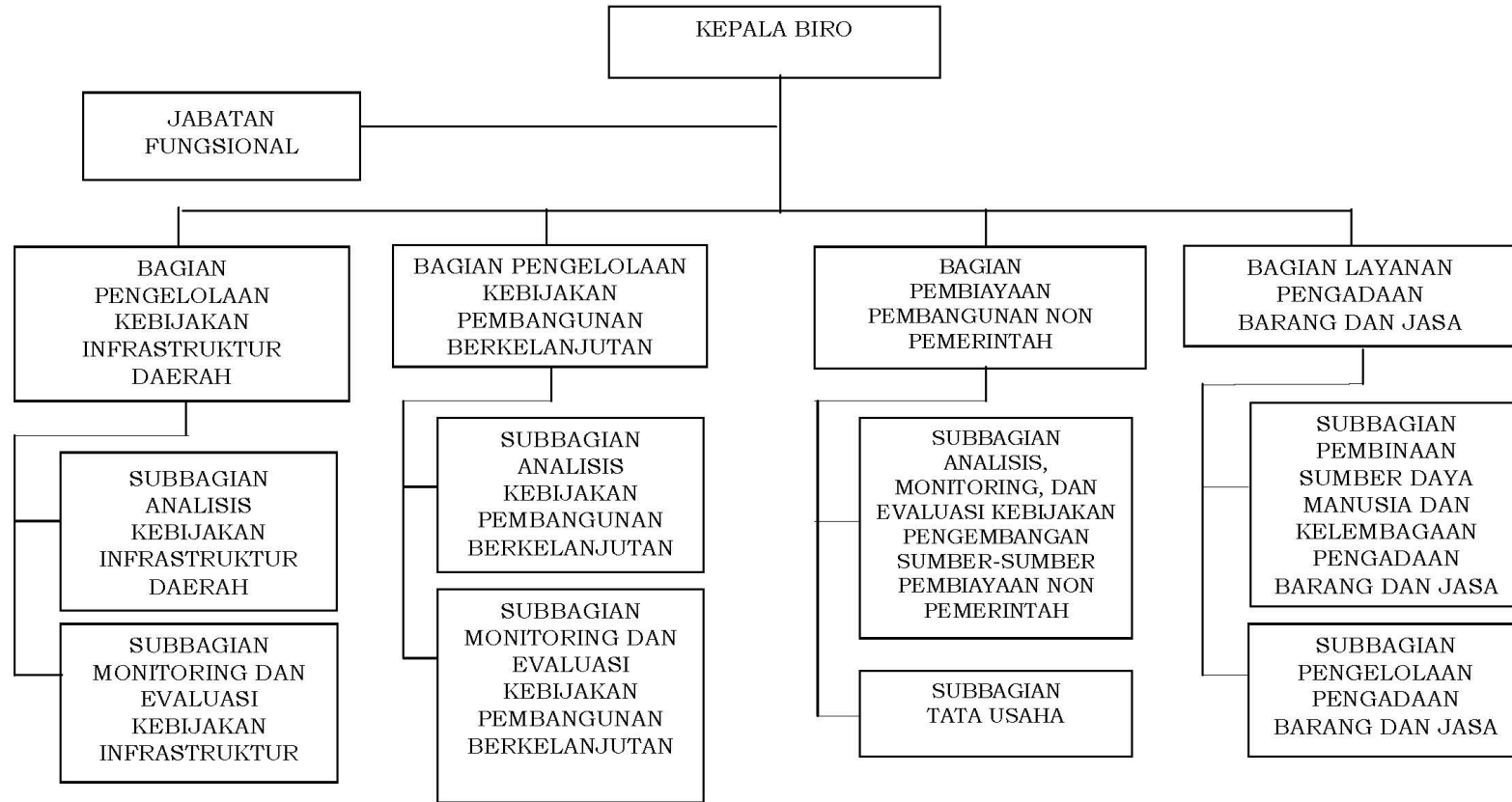
5. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO UMUM, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PROTOKOL



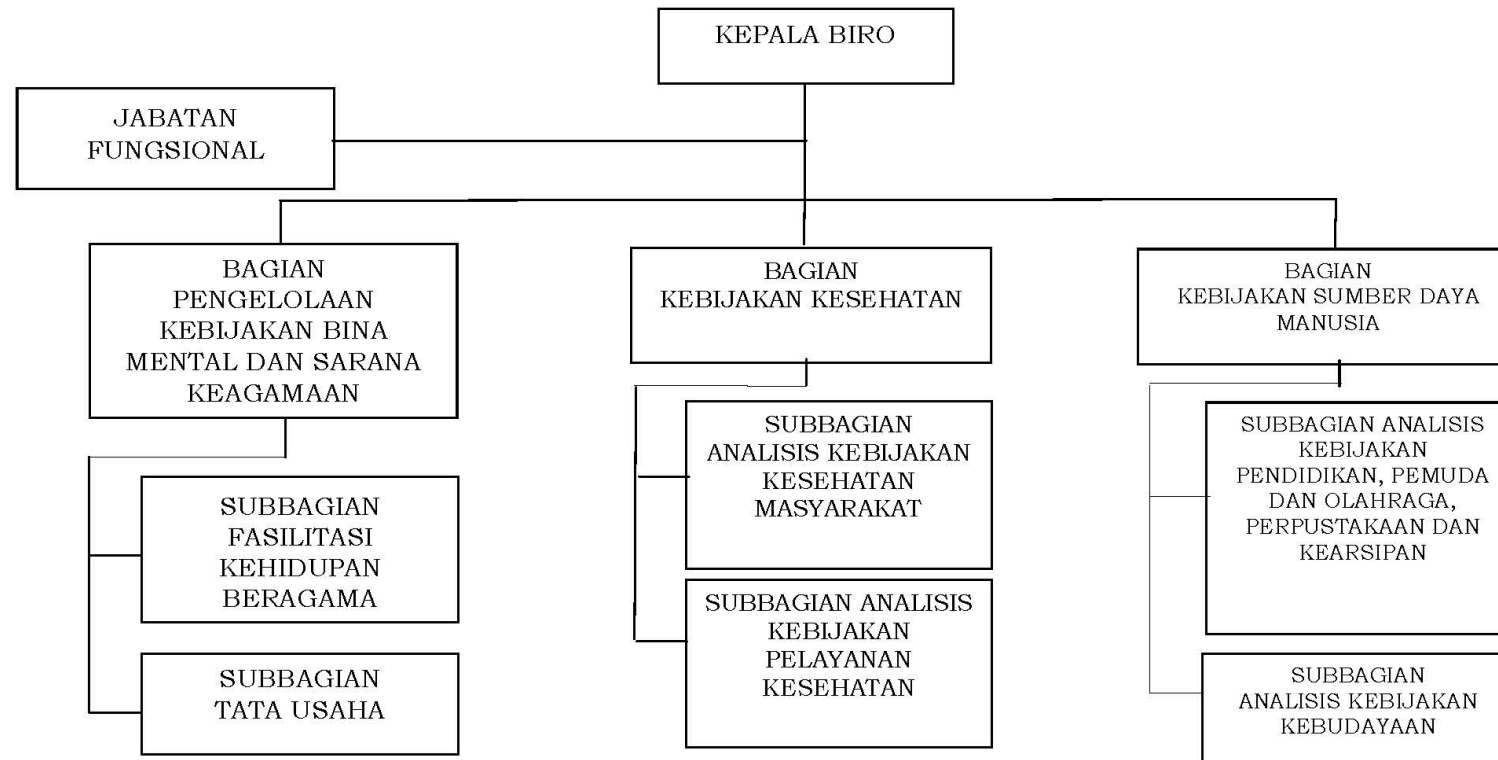
6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM



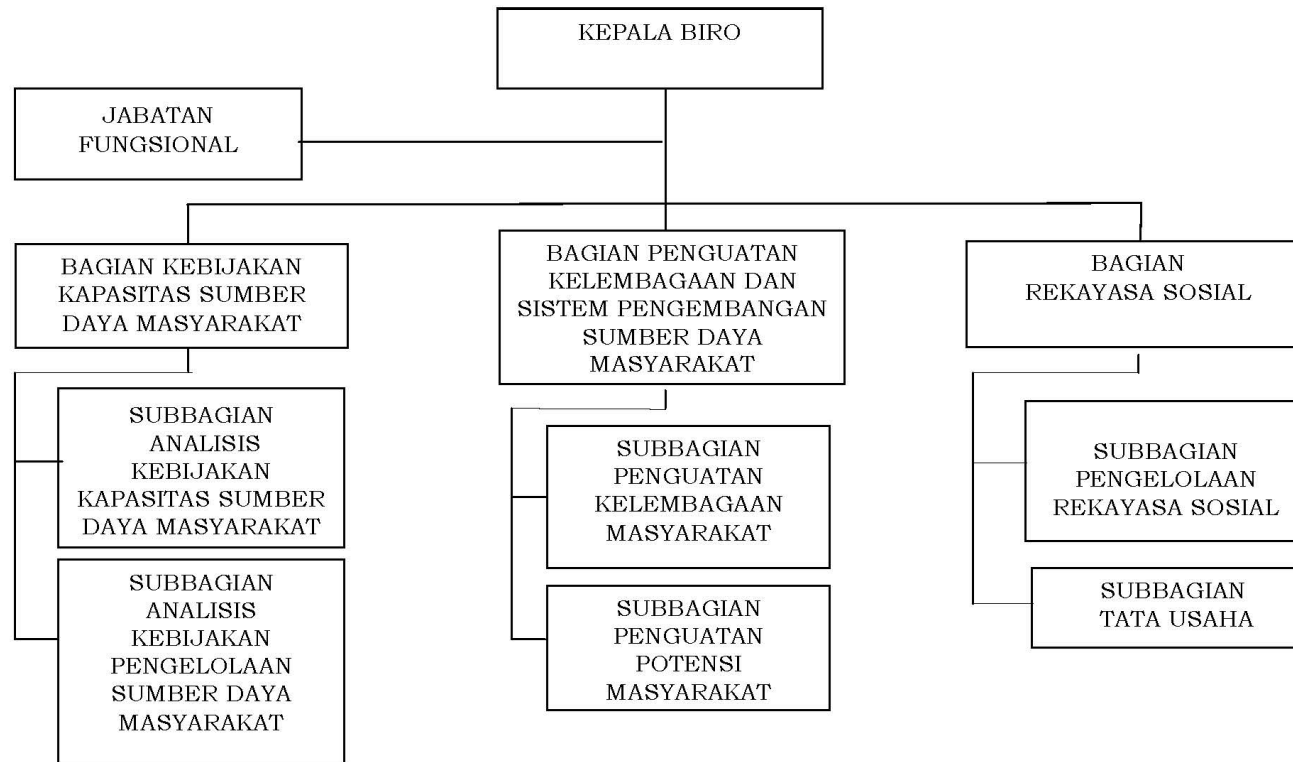
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA MENTAL SPIRITUAL



9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001