



SALINAN

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 247 TAHUN 2014

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 51 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
15. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
8. Asisten Administrasi dan Keuangan adalah Asisten Administrasi dan Keuangan Sekretaris Daerah.
9. Asisten Perekonomian adalah Asisten Perekonomian Sekretaris Daerah.
10. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah;

11. Asisten Kesejahteraan Masyarakat adalah Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Daerah.
12. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta'
14. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta.
15. Pejabat Pengolah Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKAD yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai pejabat pengelola keuangan daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah.
16. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
17. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.
18. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
19. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
20. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah Unit Kerja atau Subordinat SKPD.
21. Korps Pegawai Republik Indonesia yang selanjutnya disebut KORPRI adalah Korps Pegawai Republik Indonesia Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
22. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
23. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
24. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah adalah Unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan perangkat daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
 - c. penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah;
 - d. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah oleh Perangkat Daerah;
 - f. pembinaan administrasi dan aparatur Daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan kerumahtanggaan pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - h. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
 - i. pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, transparansi, akuntabilitas dan pelaporan Perangkat Daerah;
 - j. penyelenggaraan urusan hukum, kerjasama Daerah dan protokol;
 - k. fasilitasi dan pengoordinasian fungsi perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup, kesejahteraan sosial serta mental spiritual;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan;
 - c. Asisten Administrasi dan Keuangan;
 - d. Asisten Perekonomian;
 - e. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
 - f. Asisten Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Biro Tata Pemerintahan;
 - b. Biro Hukum;
 - c. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - d. Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Asisten Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Biro Umum; dan
 - b. Biro Administrasi dan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (3) Asisten Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
- Biro Perekonomian.
- (4) Asisten Pembangunan dan lingkungan hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari :
- Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (5) Asisten Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, terdiri dari :
- a. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - b. Biro Pendidikan dan Mental Sipiiritual.
- (6) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan Pemerintahan Daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- c. mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan aparatur;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Gubernur; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan

Pasal 6

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, hukum, pemerintahan, korps pegawai dan kewilayahan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi DPRD, kependudukan, pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran, bencana, kepegawaian, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, pendidikan dan pelatihan pegawai, pelayanan publik, organisasi, reformasi birokrasi, komunikasi, informatika, kehumasan, ketenteraman, ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan daerah, hukum, pemerintahan, korps pegawai dan kewilayahan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mengoordinasikan :

- a. Sekretariat DPRD;
- b. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Kehumasan;
- e. Badan Kepegawaian Daerah;
- f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- g. Badan Pendidikan dan Pelatihan;
- h. Badan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. Kota Administrasi;
- j. Kabupaten Administrasi;
- k. Satpol PP;
- l. Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
- m. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI.

Paragraf 1

Biro Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Biro Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, kerja sama dalam negeri, Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - c. penyusunan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan administrasi kependudukan, penanggulangan kebakaran, bencana, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. pengoordinasian, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi kerja sama dengan daerah lain, perangkat pemerintah pusat, lembaga penelitian dan pengembangan, badan usaha, satuan pendidikan, organisasi dan/atau lembaga lain dalam negeri;
 - f. pembinaan pelaksanaan tugas Pemerintah Kota Administrasi/ Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. penyusunan kebijakan, pengorganisasian, pemantauan dan evaluasi serta pembinaan dengan Pemerintah Daerah;
 - h. penelitian, pengkajian dan penyajian bahan pengembangan wilayah;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - j. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Biro Tata Pemerintahan;
 - l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan;
 - m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Tata Pemerintahan; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Biro Tata Pemerintahan, sebagai berikut :
- a. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari :
 1. Subbagian Desentralisasi;
 2. Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; dan
 3. Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah.

b. Bagian Bina Wilayah, terdiri dari :

1. Subbagian Perangkat Wilayah;
2. Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah; dan
3. Subbagian Lembaga Kemasyarakatan.

c. Bagian Kerjasama Daerah, terdiri dari :

1. Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten;
2. Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan; dan
3. Subbagian Kerjasama Perkotaan.

d. Bagian Tata Praja, terdiri dari :

1. Subbagian Tata Praja;
2. Subbagian Data dan Pelaporan; dan
3. Subbagian Tata Usaha Biro.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Bagian Otonomi Daerah merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah.
- (2) Bagian Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah di bidang otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah;
 - c. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan desentralisasi;
 - d. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - e. perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan peningkatan kapasitas daerah;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi dalam upaya peningkatan pendapatan daerah; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Otonomi Daerah.

Pasal 12

- (1) Subbagian Desentralisasi merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan desentralisasi.
- (2) Subbagian Desentralisasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Desentralisasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan desentralisasi dan otonomi khusus;
 - d. memantau pendistribusian dan mengevaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan pada perangkat daerah;
 - e. melakukan evaluasi dan fasilitasi harmonisasi peraturan perundang-undangan sektoral dengan undang-undang yang mengatur Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
 - f. membantu upaya peningkatan pendapatan daerah;
 - g. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Desentralisasi.

Pasal 13

- (1) Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan mengevaluasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi memantau dan mengevaluasi pelaksanaan dekonsentrasi dan tugas pembantuan;

- e. melakukan koordinasi dengan pemerintah yang berkaitan dengan Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi hibah barang hasil kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dari Pemerintah kepada Daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- h. menyiapkan bahan rapat pimpinan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan fasilitasi rapat Forum Koordinasi Pimpinan Daerah (FOKORPINDA);
- j. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Otonomi Daerah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam upaya meningkatkan kapasitas daerah.
- (2) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah.
- (3) Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pengembangan kapasitas daerah dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik ("best practice") dan meningkatkan kinerja daerah;
 - d. melakukan penelitian dan pengembangan tata kelola pemerintahan yang baik;
 - e. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi memantau dan mengevaluasi kinerja daerah;
 - f. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi pengembangan kapasitas daerah;
 - g. menggali dan mengembangkan inovasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. melaksanakan tugas tampung tantra bidang otonomi daerah;
 - i. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Otonomi Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Otonomi Daerah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Kapasitas Daerah.

Pasal 15

- (1) Bagian Bina Wilayah merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan manajemen dan perangkat wilayah, penataan dan pengembangan wilayah serta lembaga kemasyarakatan.
- (2) Bagian Bina Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 16

- (1) Bagian Bina Wilayah mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pembinaan manajemen dan perangkat wilayah, penataan dan pengembangan wilayah serta lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Wilayah menyelenggarakan tugas :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Wilayah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Wilayah;
 - c. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi manajemen dan perangkat Kota/Kabupaten Administrasi dan Kecamatan;
 - d. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penataan dan pengembangan wilayah;
 - e. perumusan bahan kebijakan, mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan lain; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Bina Wilayah.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perangkat Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Wilayah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengembangan, pendayagunaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.

- (2) Subbagian Perangkat Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Wilayah.
- (3) Subbagian Perangkat Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan pendayagunaan pegawai Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan meliputi seleksi, promosi, demosi dan mutasi;
 - d. merumuskan bahan kebijakan pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. merumuskan bahan kebijakan pedoman pelaksanaan tugas dan pelaporan administrasi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan, dan Kelurahan;
 - f. merumuskan mekanisme pelaporan administrasi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan berbasis pemanfaatan teknologi informasi (TI) berkoordinasi dengan SKPD terkait;
 - g. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data perangkat Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan secara periodik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan seleksi, promosi, demosi dan mutasi pegawai Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan bersama dengan SKPD kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kompetensi pegawai Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan bersama dengan SKPD yang menangani;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pelaporan administrasi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - l. melakukan pembinaan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - m. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dengan pihak lain yang ruang lingkupnya lintas wilayah atau lintas sektoral; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perangkat Wilayah.

Pasal 18

- (1) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Wilayah untuk melaksanakan tugas perumusan bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penataan dan pengembangan wilayah.

- (2) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Wilayah.
- (3) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan Penataan dan Pengembangan Wilayah;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Penataan dan Pengembangan Wilayah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan profil wilayah, tipologi, rupabumi, batas wilayah, kodefikasi wilayah, potensi wilayah dan tanda batas wilayah;
 - f. melakukan koordinasi penataan alamat lahan, rumah dan kantor;
 - g. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah.

Pasal 19

- (1) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan merupakan Satuan Kerja Bagian Bina Wilayah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, bahan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan lembaga kemasyarakatan lain.
- (2) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Wilayah.
- (3) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Bina Wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan evaluasi pelaporan Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
 - f. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan sesuai bidang tugas;

- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga;
- h. Mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan Hari Ulang Tahun Kota Jakarta;
- i. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan lain yang berkaitan dengan lembaga kemasyarakatan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Bina Wilayah;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Bina Wilayah; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Lembaga Kemasyarakatan.

Pasal 20

- (1) Bagian Kerjasama Daerah merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan untuk melaksanakan tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama daerah.
- (2) Bagian Kerjasama Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 21

- (1) Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah mengenai kerjasama daerah;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal kerja sama daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerja sama daerah dan/atau asosiasi pemerintahan daerah;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan kerja sama daerah;
 - g. pengkajian dan penganalisaan usulan dari SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka rencana hubungan kerja sama dengan Daerah lain maupun dengan Lembaga/Badan dalam negeri;
 - h. penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi kegiatan kerja sama daerah;

- i. penerimaan, analisis dan proses pengajuan kerja sama antar daerah; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Daerah.

Pasal 22

- (1) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama provinsi dan kabupaten.
- (2) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama Provinsi dan Kabupaten;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama Provinsi dan Kabupaten;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman koordinasi pelaksanaan kerja sama provinsi dan kabupaten;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis usulan SKPD/UKPD di lingkungan pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama Provinsi dan Kabupaten;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan, penyajian serta pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kerja sama provinsi dan kabupaten;
 - h. melaksanakan kegiatan analisis dan proses pengajuan kerja sama dari Provinsi dan Kabupaten;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerja sama antar Provinsi dan antar Kabupaten;
 - j. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan usulan kerja sama dengan Provinsi atau Kabupaten;
 - k. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep dokumen kerja sama (legal drafting) dengan pemerintah Provinsi dan Kabupaten lain;
 - l. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengisian program hubungan kerja sama dengan Provinsi dan Kabupaten lain; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Provinsi dan Kabupaten.

Pasal 23

- (1) Subbagian Kerjasama Perkotaan merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kerja sama perkotaan.
- (2) Subbagian Kerjasama Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.
- (3) Subbagian Kerjasama Perkotaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan kerja sama perkotaan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama perkotaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman koordinasi pelaksanaan kerja sama perkotaan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis usulan SKPD/UKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka kerjasama perkotaan;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan, penyajian serta pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kerjasama perkotaan;
 - h. melaksanakan kegiatan analisis dan proses pengajuan kerjasama perkotaan;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan usulan kerjasama dan konsep dokumen kerja sama (legal drafting) perkotaan;
 - j. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengisian program hubungan kerjasama perkotaan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kerjasama Daerah; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Perkotaan.

Pasal 24

- (1) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kerjasama antar lembaga dan badan.
- (2) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Daerah.

(3) Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan kerjasama lembaga/badan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan lembaga/badan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman koordinasi pelaksanaan kerja sama daerah dengan Lembaga dan Badan;
- f. melaksanakan kegiatan pengkajian dan analisis usulan SKPD/UKPD di lingkungan pemerintah Daerah dalam rangka kerja sama daerah dengan lembaga/badan;
- g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan, penyajian serta pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kerjasama daerah dengan lembaga dan badan;
- h. melaksanakan kegiatan analisis dan proses pengajuan kerjasama dari lembaga dan badan;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan usulan kerjasama dengan lembaga atau badan;
- j. melaksanakan kegiatan penyusunan konsep dokumen kerjasama (legal drafting) daerah dengan lembaga dan badan;
- k. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengisian program hubungan kerjasama daerah dengan lembaga dan badan;
- l. melaksanakan komunikasi, fasilitasi dan dukungan terhadap forum kerjasama lembaga dan badan serta dengan asosiasi pemerintah daerah; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Lembaga dan Badan.

Pasal 25

- (1) Bagian Tata Praja merupakan Unit Kerja Biro Tata Pemerintahan dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata praja, pelaporan serta pelaksanaan ketatausahaan biro.
- (2) Bagian Tata Praja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Tata Pemerintahan.

Pasal 26

- (1) Bagian Tata Praja mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata praja dan ketatausahaan biro.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Praja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tata Praja;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata praaja;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata praaja
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelaporan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan biro;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
 - h. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Tata Pemerintahan; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Praja.

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Praja merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja untuk melaksanakan tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintahan umum.
- (2) Subbagian Tata Praja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian Tata Praja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. mengoordinasikan, membina, memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan, kesatuan bangsa, politik, perlindungan masyarakat, ketenteraman, ketertiban umum, dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan inventarisasi, pengkajian dan pelaporan pemerintahan umum;
 - f. menginventarisasi, menyimpan dan memelihara data pemerintahan umum; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Praja.

Pasal 28

- (1) Subbagian Data dan Pelaporan merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja untuk melaksanakan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, evaluasi, perencanaan dan pelaporan Biro Tata Pemerintahan serta Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Data dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian Data dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melakukan inventarisasi dan pemutakhiran data pemerintahan;
 - d. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Provinsi DKI Jakarta;
 - e. menyusun memori serah-terima jabatan Gubernur;
 - f. melaksanakan tugas lain dari pimpinan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Data dan Pelaporan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Tata Praja dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tata Praja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Tata Pemerintahan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Tata Pemerintahan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Tata Pemerintahan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Tata Pemerintahan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Tata Pemerintahan;

- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Tata Pemerintahan;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Tata Pemerintahan;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Tata Pemerintahan;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Tata Pemerintahan;
- m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Tata Pemerintahan;
- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Tata Pemerintahan;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tata Praja;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tata Praja; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 2

Biro Hukum

Pasal 30

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, harmonisasi, pengundangan, publikasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan, bantuan, pelayanan, penelitian, pengembangan hukum, kerja sama serta hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
 - c. penyiapan, penyusunan, penyelarasan, harmonisasi dan pengundangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau pendampingan hukum kepada pimpinan, Perangkat Daerah dan pegawai daerah;
 - e. penanganan sengketa hukum antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
 - f. perlindungan hak asasi manusia;
 - g. penelitian dan pengembangan hukum serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah;
 - h. pemberian pertimbangan hukum terhadap proses kerja sama;
 - i. pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- j. publikasi peraturan perundang-undangan daerah;
- k. penyelenggaraan kepustakaan hukum;
- l. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Hukum;
- m. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum;
- n. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Hukum; dan
- o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum.

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Biro Hukum, sebagai berikut :
- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Peraturan Daerah;
 - 2. Subbagian Peraturan Pelaksanaan; dan
 - 3. Subbagian Pengundangan.
 - b. Bagian Pelayanan Hukum, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bantuan Hukum;
 - 2. Subbagian Sengketa Hukum; dan
 - 3. Subbagian Perlindungan Hak Asasi Manusia.
 - c. Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum, dan Kerjasama, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penelitian Hukum;
 - 2. Subbagian Pengembangan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Naskah Kerjasama.
 - d. Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - 2. Subbagian Publikasi Hukum; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 32

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah serta pengundangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 33

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan, harmonisasi dan sosialisasi rancangan peraturan perundang-undangan daerah, serta pengundangan peraturan perundang-undangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan dan/atau pengoordinasian penyusunan naskah akademis rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - d. perumusan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pembahasan rancangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - g. pengharmonisasian rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan serta pengundangan;
 - h. sosialisasi rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan serta pengundangan;
 - i. pengundangan peraturan perundang-undangan daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi perumusan, penyusunan, pembahasan, harmonisasi dan pensosialisasian rancangan peraturan perundang-undangan daerah; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Peraturan Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan persiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan dan harmonisasi rancangan peraturan daerah.
- (2) Subbagian Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Peraturan Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penyerasian dan pengharmonisasian rancangan Peraturan Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian pembentukan rancangan Peraturan Daerah;

- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi rancangan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pembahasan rancangan Peraturan Daerah bersama DPRD; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Daerah.

Pasal 35

- (1) Subbagian Peraturan Pelaksanaan merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan persiapan, pengoordinasian, perumusan, penyusunan dan penyetaraan rancangan Peraturan Pelaksanaan.
- (2) Subbagian Peraturan Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Peraturan Pelaksanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan perumusan rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - d. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi perumusan, penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyerasian, penyetaraan dan pengharmonisasian rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelesaian rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi rancangan Peraturan Pelaksanaan;
 - i. melaksanakan kegiatan pembahasan rancangan Peraturan Pelaksanaan dengan SKPD/UPKPD; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Pelaksanaan.

Pasal 36

- (1) Subbagian Pengundangan merupakan Satuan Kerja Bagian Peraturan Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan analisis dan pengundangan peraturan perundang-undangan daerah.
- (2) Subbagian Pengundangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.

(3) Subbagian Pengundangan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menerima dan menyelesaikan administrasi yang berkaitan dengan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan telaahan dan pertimbangan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan atau mengoordinasikan penyusunan naskah akademis rancangan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan registrasi dan pengundangan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Kementerian Dalam Negeri dan/atau Kementerian lainnya dalam rangka evaluasi rancangan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam rangka penetapan dan pengundangan;
- i. melaksanakan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan daerah yang telah diundangkan;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum dari Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Peraturan Perundang-undangan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengundangan.

Pasal 37

- (1) Bagian Pelayanan Hukum merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pemberian pelayanan bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum serta pengembangan hak asasi manusia.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 38

- (1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas memberikan pelayanan bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum serta pengembangan hak asasi manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum;
 - c. pemberian pertimbangan, bantuan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan di dalam dan di luar pengadilan;

- d. pemberian fasilitasi dan mediasi penyelesaian permasalahan hukum dalam masyarakat;
- e. penanganan penyelesaian permasalahan hukum aset daerah;
- f. pengoordinasian pengembangan hak asasi manusia;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;
- h. pelaksanaan kerja sama, koordinasi dan fasilitasi dengan kantor hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelayanan Hukum.

Pasal 39

- (1) Subbagian Bantuan Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan hukum
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memberikan pertimbangan, bantuan dan/atau perlindungan hukum kepada Pimpinan dan Aparatur Daerah dalam kedinasan di dalam dan di luar pengadilan;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan kesadaran Hukum Aparatur Daerah;
 - e. melaksanakan penanganan penyelesaian permasalahan hukum aset daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan aparat penegak hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan kerjasama, koordinasi dan fasilitasi dengan kantor hukum dalam rangka penyelesaian permasalahan Hukum Pemerintah Daerah; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan Hukum.

Pasal 40

- (1) Subbagian Sengketa Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dalam pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum.
- (2) Subbagian Sengketa Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.

(3) Subbagian Sengketa Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan penyelesaian Sengketa Hukum;
- d. melaksanakan kegiatan penelitian dan analisis duduk perkara Sengketa Hukum;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan hasil analisis penyelesaian Sengketa Hukum;
- f. memberikan pertimbangan Hukum kepada Gubernur dalam upaya penyelesaian Sengketa;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi dan mediasi penyelesaian Sengketa Hukum atas pengaduan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka penyelesaian Sengketa Hukum; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sengketa Hukum.

Pasal 41

- (1) Subbagian Perlindungan Hak Asasi Manusia merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan hak asasi manusia.
- (2) Subbagian Perlindungan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (3) Subbagian Perlindungan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun rencana dan program perlindungan hak asasi manusia;
 - d. melaksanakan kegiatan perlindungan hak asasi manusia;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi perlindungan hak asasi manusia;
 - f. melaksanakan koordinasi, konsultasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga terkait di bidang hak asasi manusia;
 - g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan dan perlindungan hak asasi manusia;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Hukum;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pelayanan Hukum; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlindungan Hak Asasi Manusia.

Pasal 42

- (1) Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi peraturan perundang-undangan serta memberikan pertimbangan hukum dalam penyusunan naskah kerja sama.
- (2) Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 43

- (1) Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas pelaksanaan penelitian, pengembangan dan evaluasi peraturan perundang-undangan serta memberikan pertimbangan hukum dalam penyusunan naskah kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama;
 - c. pelaksanaan inventarisasi peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penelitian dan pengembangan hukum;
 - d. pelaksanaan penelitian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - e. pelaksanaan penelitian dan evaluasi peraturan perundang-undangan daerah;
 - f. pemberian pertimbangan hukum dalam penyusunan nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima;
 - g. pengembangan peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan Pemerintah Daerah;
 - h. pelaksanaan atau pengoordinasian penyusunan naskah akademis Peraturan Daerah;
 - i. penyusunan dan pemberian pendapat hukum mengenai kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - j. penyusunan dan pemberian pertimbangan hukum dalam perumusan produk hukum daerah berdasarkan hasil penelitian dan evaluasi;

- k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka penelitian dan evaluasi hukum; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama.

Pasal 44

- (1) Subbagian Penelitian Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Penelitian, Pengembangan Hukum dan Kerjasama dalam penelitian hukum.
- (2) Subbagian Penelitian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama.
- (3) Subbagian Penelitian Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Penelitian, Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penelitian, Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan inventarisasi peraturan perundang-undangan daerah sebagai bahan penelitian hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan peraturan perundang-undangan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemberian pertimbangan hukum dalam perumusan produk hukum daerah berdasarkan hasil penelitian;
 - f. melakukan kegiatan pengkajian hukum sebagai bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemberian pendapat hukum mengenai kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka penelitian hukum; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penelitian Hukum.

Pasal 45

- (1) Subbagian Pengembangan Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Penelitian, Pengembangan Hukum dan Kerjasama dalam pelaksanaan pengembangan hukum.
- (2) Subbagian Pengembangan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama.

(3) Subbagian Pengembangan Hukum mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan inventarisasi peraturan perundang-undangan daerah yang perlu dievaluasi;
- d. melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan daerah;
- e. melaksanakan kegiatan pengembangan peraturan perundang-undangan daerah sesuai kebutuhan pemerintah daerah berdasarkan hasil evaluasi;
- f. melaksanakan kegiatan pemberian saran dan/atau pendapat hukum untuk penyempurnaan dan pengembangan peraturan perundang-undangan daerah sesuai hasil evaluasi;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi dalam rangka evaluasi dan pengembangan peraturan perundang-undangan daerah;
- h. melaksanakan kegiatan kajian terhadap peraturan perundang-undangan daerah; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengembangan Hukum.

Pasal 46

- (1) Subbagian Naskah Kerjasama merupakan Satuan Kerja Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan kegiatan penyusunan naskah kerja sama daerah.
- (2) Subbagian Naskah Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penelitian, Pengembangan Hukum dan Kerjasama.
- (3) Subbagian Naskah Kerjasama mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pemberian pertimbangan hukum dalam penyusunan nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan dan pembahasan nota kesepahaman bersama, perjanjian kerja sama dan berita acara serah terima;
 - e. melaksanakan kegiatan analisis naskah kerja sama yang diajukan oleh SKPD/UKPD;

- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum dari Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Kerjasama; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Naskah Kerjasama.

Pasal 47

- (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum merupakan Unit Kerja Biro Hukum dalam pelaksanaan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan hukum serta ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.

Pasal 48

- (1) Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan dokumentasi hukum, publikasi produk hukum, mengelola jaringan dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan hukum serta ketatausahaan Biro Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
 - c. penghimpunan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan perpustakaan;
 - d. pendokumentasian Peraturan Perundang-undangan;
 - e. penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum;
 - f. pelaksanaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) hukum;
 - g. pelaksanaan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan;
 - h. pengelolaan perpustakaan Hukum;
 - i. publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
 - j. penyusunan rencana strategis Biro Hukum;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Hukum;
 - l. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
 - m. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Hukum; dan
 - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.

Pasal 49

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pendokumentasian hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (3) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyimpanan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah serta bahan-bahan dokumentasi hukum lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan abstraksi/ringkasan warta dan informasi peraturan perundang-undangan Pusat dan Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan dokumen hukum lainnya;
 - f. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan bimbingan teknis Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) hukum;
 - g. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perpustakaan hukum;
 - h. melaksanakan kegiatan penyusunan katalog perpustakaan hukum;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan himpunan peraturan perundang-undangan (kodifikasi); dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 50

- (1) Subbagian Publikasi Hukum merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan publikasi hukum.
- (2) Subbagian Publikasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (3) Subbagian Publikasi Hukum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penghimpunan peraturan perundang-undangan untuk dipublikasikan dan disosialisasikan;

- d. melaksanakan kegiatan publikasi dan sosialisasi peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya melalui media cetak, elektronik dan media lainnya kepada masyarakat dan aparat;
- e. melaksanakan kegiatan penggandaan dan pendokumentasian Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pendistribusian dan/atau penyebarluasan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan informasi peraturan perundang-undangan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi Hukum.

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Hukum
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Hukum;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Hukum;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Hukum;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Hukum;
 - i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Hukum;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Hukum;
 - k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Hukum;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Hukum;
 - m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Hukum;

- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Hukum;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Dokumentasi dan Publikasi Hukum; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Paragraf 3

Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Pasal 52

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas serta pengoordinasian kebijakan pengelolaan kepegawaian, sistem informasi daerah, korps pegawai dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - c. penyusunan kebijakan penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas, dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan penataan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pembinaan kelembagaan, reformasi birokrasi, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisis jabatan, analisis beban kerja, pelaporan, tata naskah dinas dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - f. penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi tata naskah dinas, kode, stempel, kop naskah dinas dan papan nama SKPD/UKPD;
 - g. penyusunan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pakaian dinas dan atributnya;
 - h. pembakuan/standardisasi perlengkapan/peralatan kerja dan penataan ruang kantor;
 - i. pengoordinasian, penghimpunan dan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Pemerintah Daerah dan Sekretariat Daerah;

- j. pengoordinasian kebijakan pengelolaan kepegawaian, sistem informasi daerah dan kesekretariatan Dewan Pengurus KORPRI dan pelayanan terpadu satu pintu;
- k. pengembangan transparansi dan akuntabilitas;
- l. pembinaan dan pengembangan reformasi birokrasi;
- m. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- n. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- o. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, sebagai berikut :
 - a. Bagian Kelembagaan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah;
 - 2. Subbagian Kelembagaan Dinas; dan
 - 3. Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
 - b. Bagian Tatalaksana, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja;
 - 2. Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Analisis Jabatan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Analisis Jabatan Staf dan Wilayah;
 - 2. Subbagian Analisis Jabatan Dinas; dan
 - 3. Subbagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
 - d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Reformasi Birokrasi;
 - 2. Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - 3. Subbagian Informasi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 54

- (1) Bagian Kelembagaan merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah.

- (2) Bagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 55

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas merumuskan, menata, membina dan mengevaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan penataan organisasi perangkat daerah;
 - d. penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan organisasi perangkat daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah pusat;
 - g. pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
 - h. penerimaan, analisis dan pemrosesan usul penataan kelembagaan SKPD/UKPD;
 - i. penerimaan, analisis dan pemrosesan usul pembentukan, pengembangan, penghapusan atau penggabungan UKPD;
 - j. pelaksanaan sosialisasi kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - k. pendokumentasian dokumen kelembagaan perangkat daerah;
 - l. pelayanan fasilitasi, bimbingan dan konsultasi penataan organisasi badan usaha milik daerah; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kelembagaan.

Pasal 56

- (1) Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.

- (3) Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - h. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan penyajian dokumen kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Kelembagaan; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Staf dan Wilayah.

Pasal 57

- (1) Subbagian Kelembagaan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan dinas.
- (2) Subbagian Kelembagaan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan Dinas;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan Dinas;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Dinas;
- f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelembagaan Dinas;
- i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dokumen kelembagaan Dinas; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Dinas.

Pasal 58

- (1) Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain merupakan Satuan Kerja Bagian Kelembagaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.
- (2) Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (3) Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kelembagaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan penataan kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengolahan bahan penataan kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan kebijakan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - g. melaksanakan kegiatan analisis dan proses usul penataan kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;
 - h. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain;

- i. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dokumen kelembagaan lembaga teknis daerah dan lembaga lain; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

Pasal 59

- (1) Bagian Tatalaksana merupakan Satuan Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas serta pengaturan pakaian dinas.
- (2) Bagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 60

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas merumuskan, menata, membina dan mengevaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas, serta pengaturan pakaian dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Tatalaksana;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas;
 - d. pelaksanaan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas serta pengaturan pakaian dinas termasuk atributnya;
 - e. pendokumentasian dokumen ketatalaksanaan ;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang serta ketatausahaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - g. pelaksanaan sosialisasi kebijakan sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata usaha biro, tata naskah dinas;
 - h. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana.

Pasal 61

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur kerja serta tata naskah dinas.
- (2) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan sistem dan prosedur kerja;
 - d. melaksanakan koordinasi pengembangan kebijakan sistem dan prosedur kerja;
 - e. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi standar operasional prosedur dan tata naskah dinas;
 - f. Melaksanakan proses penetapan tata naskah dinas SKPD/UKPD;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan tata naskah dinas dan standar operasional prosedur;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan tata naskah dinas dan standar operasional prosedur;
 - i. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi penyusunan, penerapan dan penggunaan standar operasional prosedur dan tata naskah dinas; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja.

Pasal 62

- (1) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penataan, pembinaan dan evaluasi standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja.
- (2) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

- (3) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - e. melaksanakan kegiatan penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi penerapan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor SKPD/UKPD;
 - f. melaksanakan kegiatan bimbingan, konsultasi dan koordinasi standarisasi prasarana dan sarana kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - g. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan standarisasi/pembakuan sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi pengaturan standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja termasuk penataan ruang kantor;
 - i. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, pembahasan dan evaluasi pengaturan pakaian dinas dan atributnya; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja.

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat serta kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Tatalaksana sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- m. pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- o. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- p. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Tatalaksana;
- q. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Tatalaksana; dan
- r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 64

- (1) Bagian Analisis Jabatan merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (2) Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 65

- (1) Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;

- d. pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;
- e. pembinaan analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan perangkat daerah;
- f. Pengendalian dan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan, perangkat daerah;
- g. pendokumentasian kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
- h. pendokumentasi hasil analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peringkat jabatan, kamus jabatan, klasifikasi dan spesifikasi jabatan;
- i. pelaksanaan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Analisis Jabatan.

Pasal 66

- (1) Subbagian Analisis Jabatan Staf dan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan Analisis jabatan, Analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan Staf dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan Staf dan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
 - c. melaksanakan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - d. melaksanakan jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - e. melaksanakan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penerapan hasil jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - g. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/ peringkat jabatan dan kamus jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - h. melaksanakan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;
 - i. melaksanakan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Staf dan Wilayah;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Analisis Jabatan; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan Staf dan Wilayah.

Pasal 67

- (1) Subbagian Analisis Jabatan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan Dinas.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup dinas;
 - h. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/ peringkat jabatan dan kamus jabatan pada lingkup dinas;
 - i. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Dinas;
 - j. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Dinas; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan Dinas.

Pasal 68

- (1) Subbagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain merupakan Satuan Kerja Bagian Analisis Jabatan dalam pelaksanaan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan.

- (2) Subbagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Analisis Jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - d. melaksanakan kegiatan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - g. melaksanakan penyusunan, pengembangan, evaluasi, pendokumentasian informasi jabatan, formasi jabatan, kelas/ peringkat jabatan dan kamus jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain;
 - h. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian dokumen kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan;
 - i. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta evaluasi jabatan pada lingkup Lembaga Teknis Daerah; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain.

Pasal 69

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik merupakan Unit Kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi dan pelayanan publik perangkat daerah.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 70

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, penataan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi dan pelayanan publik perangkat daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
 - c. perumusan, penyusunan, penetapan kebijakan dan pedoman pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik serta informasi dan pelaporan;
 - d. perumusan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta informasi dan pelaporan;
 - e. sosialisasi, internalisasi dan fasilitasi reformasi birokrasi, pelayanan publik serta informasi dan pelaporan;
 - f. penyusunan pedoman sistem informasi manajemen daerah;
 - g. pengoordinasian pengembangan sistem informasi manajemen daerah;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengembangan dan evaluasi kebijakan reformasi birokrasi, pelayanan publik serta informasi dan pelaporan;
 - i. penyiapan bahan dan menyusun laporan kinerja Sekretariat Daerah;
 - j. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis Sekretariat Daerah; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.

Pasal 71

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penyusunan, koordinasi, pemantauan dan evaluasi reformasi birokrasi.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, kebijakan, penyusunan, pembahasan dan evaluasi reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan reformasi birokrasi SKPD/UKPD;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan reformasi birokrasi daerah;

- f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi SKPD/UKPD;
- h. melaksanakan kegiatan sosialisasi reformasi birokrasi; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian reformasi birokrasi

Pasal 72

- (1) Subbagian Pelayanan Publik merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, penyusunan, pembinaan dan evaluasi pelayanan publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan dan penyusunan bahan kebijakan pelayanan publik;
 - d. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;
 - e. melaksanakan kegiatan bimbingan dan konsultasi penyusunan dan penerapan standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;
 - f. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian dokumen standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat;
 - g. melaksanakan kegiatan sosialisasi standar pelayanan, standar pelayanan minimal, penilaian pelayanan dan survei indeks kepuasan masyarakat; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Publik.

Pasal 73

- (1) Subbagian Informasi dan Pelaporan merupakan Satuan Kerja Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan, pembinaan dan pengembangan informasi dan pelaporan.
- (2) Subbagian Informasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.

(3) Subbagian Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, pembahasan dan evaluasi pedoman sistem informasi manajemen daerah dan pelaporan;
- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan pelaporan SKPD/UKPD;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pengembangan sistem informasi manajemen daerah dan pelaporan;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan pedoman sistem informasi manajemen daerah dan pelaporan;
- g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan dan penyajian informasi penyelenggaraan pemerintah daerah;
- h. menghimpun bahan dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah dan Provinsi DKI Jakarta dengan sumber data dan Informasi dari Seluruh SKPD/UKPD;
- i. melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaporan SKPD/UKPD;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian pengaturan dan dokumen sistem informasi manajemen daerah dan pelaporan;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Informasi dan Pelaporan.

Paragraf 4

Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri

Pasal 74

- (1) Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan administrasi pimpinan, keprotokolan, kerja sama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - c. penyusunan dan pengoordinasian kebijakan keprotokolan, kerja sama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas;
 - d. pelaksanaan keprotokolan, kerjasama luar negeri, pelayanan tamu dan perjalanan dinas;
 - e. penyusunan kebijakan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. penyiapan bahan sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - i. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - j. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 75

- (1) Susunan Organisasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri, sebagai berikut :
- a. Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 2. Subbagian Penjadwalan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - b. Bagian Protokol, terdiri dari :
 1. Subbagian Penatausahaan Acara;
 2. Subbagian Pelaksanaan Acara; dan
 3. Subbagian Sarana Acara.
 - c. Bagian Kerjasama Luar Negeri, terdiri dari :
 1. Subbagian Kerjasama Sister City;
 2. Subbagian Organisasi Internasional; dan
 3. Subbagian Pelayanan Korps Diplomatik.

- d. Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas, terdiri dari :
1. Subbagian Pelayanan Tamu;
 2. Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri; dan
 3. Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.
- e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 76

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan, penyusunan naskah sambutan/ pidato makalah dan kertas kerja, penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur dan Biro.
- (2) Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 77

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, menyusun naskah sambutan/ pidato, makalah dan kertas kerja, menyiapkan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur, Wakil Gubernur dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah;
 - c. pengelolaan ketatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan naskah sambutan/ pidato makalah dan kertas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. penyusunan dan pendistribusian hasil rapat pimpinan;
 - g. penyusunan rencana strategis Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Kepala Daerah.

Pasal 78

- (1) Subbagian Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Subbagian Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas :
 - b. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian, penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas, perbal dan menyampaikannya kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan kegiatan proses lebih lanjut surat, naskah dinas, perbal yang telah ditandatangani dan didisposisi oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan dan proses surat lainnya sesuai petunjuk Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pendistribusian hasil rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen dan arsip khusus Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengaturan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan program kegiatan dan kebutuhan anggaran Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. melaksanakan kegiatan penghimpunan, penyusunan, pemilahan arsip dokumen keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan kelengkapan kerumahtanggaan di kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. melaksanakan fasilitasi kegiatan kedinasan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 79

- (1) Subbagian Penjadwalan Gubernur dan Wakil Gubernur merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan penjadwalan acara Gubernur dan Wakil Gubernur.

- (2) Subbagian Penjadwalan Gubernur dan Wakil Gubernur dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Penjadwalan Gubernur dan Wakil Gubernur mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan proses permohonan audiensi dan undangan yang disampaikan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengoordinasian jadwal acara/kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penjadwalan Gubernur dan Wakil Gubernur.

Pasal 80

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Kepala Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
 - h. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;

- i. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- k. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- m. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- n. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri;
- o. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah;
- p. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 81

- (1) Bagian Protokol merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pengelolaan kegiatan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 82

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokol;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Protokol;
 - c. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah;
 - d. penyiapan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. penganalisaan dan pengevaluasian acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;

- f. pengoordinasian dan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- g. penyelenggaraan jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Protokol.

Pasal 83

- (1) Subbagian Penatausahaan Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Protokol dalam kegiatan penatausahaan dan persiapan acara.
- (2) Subbagian Penatausahaan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Penatausahaan Acara mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengatur persiapan penyelenggaraan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan instansi SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/ masyarakat untuk pelaksanaan acara yang dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang bersifat khusus;
 - g. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan acara kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan pencetakan, penggandaan dan pendistribusian undangan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokol;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Protokol; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penatausahaan Acara.

Pasal 84

- (1) Subbagian Pelaksanaan Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Protokol dalam kegiatan pelaksanaan acara.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.

- (3) Subbagian Pelaksanaan Acara mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengaturan, penataan dan pelaksanaan keprotokolan acara-acara Pemerintah Daerah dan peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah yang bersifat khusus;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan terhadap penyelenggaraan kegiatan keprotokolan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan pembinaan keprotokolan terhadap SKPD/UKPD; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaksanaan Acara.

Pasal 85

- (1) Subbagian Sarana Acara merupakan Satuan Kerja Bagian Protokol dalam penyelenggaraan jamuan acara.
- (2) Subbagian Sarana Acara dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (3) Subbagian Sarana Acara mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Protokol sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengaturan jamuan resmi pemerintah daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan SKPD/UKPD dalam penyiapan dan pengaturan kebutuhan jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pengaturan penggunaan ruangan/tempat acara Pemerintah Daerah di lingkungan dan luar Balaikota;
 - f. melaksanakan kegiatan dokumentasi jamuan acara Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sarana Acara.

Pasal 86

- (1) Bagian Kerjasama Luar Negeri merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pengoordinasian dan pengembangan kerjasama luar negeri dan pelayanan korps diplomatik.

- (2) Bagian Kerjasama Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 87

- (1) Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengembangkan kerja sama luar negeri dan pelayanan korps diplomatik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - c. penyusunan kebijakan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintahan lokal/organisasi luar negeri dan pelayanan korps diplomatik;
 - d. pelayanan kepada Korps Diplomatik dan Organisasi Internasional;
 - e. penerimaan, analisis dan pemberian pertimbangan usul rencana kerjasama luar negeri;
 - f. penyiapan bahan dan penyusunan dokumen kerjasama luar negeri dan perjanjian internasional;
 - g. pelaksanaan kerjasama luar negeri dan perjanjian internasional;
 - h. pelaksanaan koordinasi dan kegiatan pengembangan kerja sama luar negeri;
 - i. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program kerja sama luar negeri;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan bantuan dan hibah luar negeri dalam rangka kerja sama teknik dan jasa ekonomi luar negeri; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 88

- (1) Subbagian Kerjasama Sister City merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama sister city.
- (2) Subbagian Kerjasama Sister City dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Kerjasama Sister City mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kerjasama sister city;
- d. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan penyusunan pertimbangan terhadap usulan kerjasama sister city dari pemerintah lokal dari luar negeri dengan memperhatikan asas resiprositas dan kelaziman internasional
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan penyusunan dokumen hukum/perjanjian kerjasama sister city;
- f. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengkajian/kerja sama sister city;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengisian kegiatan kerjasama sister city;
- h. melaksanakan kegiatan fasilitasi perumusan perjanjian internasional dalam rangka kerjasama sister city;
- i. melaksanakan kegiatan korespondensi dengan mitra kerjasama sister city dan/atau pemerintah lokal luar negeri yang telah membina hubungan kerjasama sister city;
- j. melaksanakan kegiatan pengoordinasian program dalam rangka pemberangkatan delegasi Pemerintah Daerah ke kota sister city dan calon sister city;
- k. melaksanakan penerimaan tamu dari kota sister city dan calon sister city;
- l. melaksanakan kegiatan dan pendokumentasian program kerja sama sister city; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama Sister City.

Pasal 89

- (1) Subbagian Organisasi Internasional merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan keikutsertaan dan keanggotaan serta kerjasama dengan organisasi internasional.
- (2) Subbagian Organisasi Internasional dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Organisasi Internasional mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, analisis dan penyusunan pertimbangan terhadap permohonan partisipasi dalam event internasional, keanggotaan dan kerjasama organisasi internasional dari luar atau dalam negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan bahan dan penyusunan dokumen deklarasi bersama dan perjanjian internasional;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengisian kegiatan kerja sama organisasi internasional dan kerja sama pemerintah daerah dengan mitra kerja luar negeri;
- f. melaksanakan kegiatan komunikasi dan korespondensi dengan mitra kerja sama organisasi internasional;
- g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian program dalam rangka pemberangkatan delegasi Pemerintah Daerah ke event dan kegiatan organisasi internasional;
- h. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pendokumentasian dan penyajian kegiatan program kerja sama organisasi internasional dan keikutsertaan dalam event internasional;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana penyelenggaraan event internasional;
- j. melaksanakan kegiatan evaluasi keikutsertaan Jakarta pada event internasional dan dalam kerja sama organisasi internasional;
- k. melaksanakan kegiatan pendampingan tamu mancanegara yang berkunjung ke Pemerintah Daerah dalam rangka event internasional;
- l. melaksanakan kegiatan penghimpunan data mengenai kerjasama teknik dan jasa ekonomi antara Pemerintah Daerah dengan mitra kerja luar negeri serta pemanfaatannya;
- m. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan pengoordinasian pengkajian peraturan perdagangan internasional yang terkait dengan pembangunan perekonomian daerah;
- n. melaksanakan kegiatan penghimpunan ketentuan perundang-undangan yang berkaitan dengan perjanjian internasional dan penyebarluasan informasi peluang bisnis dan investasi di luar negeri serta pemanfaatan bantuan/hibah dalam rangka kerjasama teknik luar negeri kepada SKPD/UKPD;
- o. melaksanakan kegiatan perumusan pedoman/petunjuk teknis pemanfaatannya di bidang kerjasama teknik dan jasa ekonomi;
- p. melaksanakan kegiatan pengoordinasian pengurusan administrasi bantuan/hibah dalam rangka kerja sama teknik luar negeri dengan instansi pusat terkait dan negara/lembaga donor serta evaluasi pemanfaatannya; dan
- q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Organisasi Internasional

Pasal 90

- (1) Subbagian Pelayanan Korps Diplomatik merupakan Satuan Kerja Bagian Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan korps diplomatik.
- (2) Subbagian Pelayanan Korps Diplomatik dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerjasama Luar Negeri.
- (3) Subbagian Pelayanan Korps Diplomatik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan analisis surat-surat yang diajukan kepada Pemerintah Daerah oleh korps diplomatik dan organisasi internasional di Jakarta melalui Kementerian Luar Negeri;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta yang terkait dengan pelayanan terhadap korps diplomatik dan organisasi internasional di Jakarta;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi hubungan antara perwakilan korps diplomatik, organisasi internasional di Jakarta dan/atau Kementerian Luar Negeri dengan perangkat daerah;
- f. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelayanan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah terhadap korps diplomatik atau organisasi internasional di Jakarta;
- g. melaporkan dan menyampaikan rekomendasi kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dengan memperhatikan asas resiprositas dan kelaziman internasional;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Kepala Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Administrasi Kepala Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Korps Diplomatik.

Pasal 91

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas merupakan Unit Kerja Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri dalam pelaksanaan pelayanan terhadap tamu dan pengelolaan perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah dan Kerjasama Luar Negeri.

Pasal 92

- (1) Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan terhadap tamu dan mengelola perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;

- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
- c. pengaturan dan penjadwalan penerimaan tamu;
- d. pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- e. penyiapan fasilitas pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
- f. penerimaan dan analisis usulan perjalanan dinas;
- g. pengurusan administrasi dan dokumen perjalanan dinas pimpinan, pejabat, pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
- h. pengoordinasian rencana perjalanan dinas pimpinan;
- i. penyerahan dokumen perjalanan dinas; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.

Pasal 93

- (1) Subbagian Pelayanan Tamu merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (3) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan koordinasi dan penyusunan jadwal kunjungan tamu Pemerintah Daerah dari dalam dan luar negeri;
 - d. menyiapkan penerimaan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan persetujuan dari Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. mengoordinasikan fasilitas tamu antara lain penerjemah, pengawalan dan kunjungan wisata;
 - f. menyiapkan fasilitas tamu antara lain akomodasi, transportasi, cinderamata dan fasilitas lainnya sesuai dengan petunjuk Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian kehadiran Abang Nongone Jakarta yang akan mendampingi Pimpinan Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Tamu.

Pasal 94

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dalam pengelolaan kegiatan perjalanan dinas dalam negeri.
- (2) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas.
- (3) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan peraturan perjalanan dinas dalam negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan dan analisis usulan perjalanan dinas dalam negeri, seperti kunjungan kerja, studi banding, pendidikan/pelatihan, duta wisata/olahraga/pelajar, misi kebudayaan, seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya, kerja sama/persahabatan antar daerah/kota dan promosi/pameran serta memberikan masukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pertimbangan rencana perjalanan dinas dalam negeri kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai hasil analisis;
 - f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan sosialisasi kebijakan peraturan perjalanan dinas dalam negeri;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan seleksi perjalanan dinas dalam negeri dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan dan penyelesaian administrasi serta dokumen perjalanan dinas dalam negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan korespondensi dengan kota tujuan perjalanan dinas dalam negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan keberangkatan dan kedatangan dalam negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan para Deputi Gubernur di Bandara;
 - k. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaporan hasil perjalanan dinas dalam negeri; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri.

Pasal 95

- (1) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri merupakan Satuan Kerja Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas dalam pengelolaan kegiatan perjalanan dinas luar negeri.

- (2) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas
- (3) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pelayanan Tamu dan Perjalanan Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan peraturan perjalanan dinas luar negeri;
 - d. melaksanakan kegiatan penerimaan dan analisis usulan perjalanan dinas luar negeri, seperti kunjungan kerja, studi banding, pendidikan/pelatihan, duta wisata/olahraga/pelajar, misi kebudayaan, seminar/lokakarya/konferensi atau sejenisnya, kerja sama/persahabatan antar daerah/kota dan promosi/pameran serta memberikan masukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pertimbangan rencana perjalanan dinas luar negeri kepada Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah sesuai hasil analisis;
 - f. melaksanakan kegiatan pendokumentasian dan sosialisasi kebijakan peraturan perjalanan dinas luar negeri;
 - g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan seleksi perjalanan dinas luar negeri dan melaporkan hasilnya kepada Pimpinan;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan dan penyelesaian administrasi serta dokumen perjalanan dinas luar negeri bagi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan koordinasi dan korespondensi dengan kota tujuan perjalanan dinas luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Pejabat, Pegawai dan/atau pihak lain yang ditugaskan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan keberangkatan dan kedatangan luar negeri Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan para Deputi Gubernur di Bandara;
 - k. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaporan hasil perjalanan dinas luar negeri; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Bagian Keempat

Asisten Administrasi dan Keuangan

Pasal 96

Asisten Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan ketatausahaan Pemerintah Daerah, pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah;

- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah serta pengadaan barang/jasa;
- c. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan daerah, aset daerah, pajak daerah, retribusi daerah serta pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Administrasi dan Keuangan.

Pasal 97

Asisten Administrasi dan Keuangan mengoordinasikan :

- a. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- b. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- c. Dinas Pelayanan Pajak.

Paragraf 1

Biro Umum

Pasal 98

- (1) Biro Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pengamanan kompleks balaikota dan pembinaan ketatausahaan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum;
 - c. penyusunan kebijakan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
 - e. pelaksanaan tugas kerumahtanggaan dan pengamanan kompleks balaikota, termasuk rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pemeliharaan dan perawatan kompleks Balaikota termasuk bangunan dan gedung di dalamnya serta rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. pembinaan dan pemeliharaan ketatausahaan perangkat daerah;
 - h. pengelolaan sandi dan telekomunikasi balaikota dan rumah dinas;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Umum;
 - j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum;
 - k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Umum; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum.

Pasal 99

- (1) Susunan Organisasi Biro Umum, sebagai berikut :
- a. Bagian Ketatausahaan Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Kearsipan;
 - 2. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan; dan
 - 3. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah.
 - b. Bagian Rumah Tangga terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bangunan dan Taman;
 - 2. Subbagian Mekanik, Listrik dan Instalasi; dan
 - 3. Subbagian Pelayanan dan Sarana Seremonial Pimpinan.
 - c. Bagian Pengamanan Balaikota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pengamanan Dalam; dan
 - 2. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Dinas;
 - 2. Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah; dan
 - 3. Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Staf dan Wilayah.
 - e. Sub Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 100

- (1) Bagian Ketatausahaan Daerah merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan ketatausahaan pemerintah daerah.
- (2) Bagian Ketatausahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 101

- (1) Bagian Ketatausahaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan pemerintah daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketatausahaan Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah;
 - c. penyelesaian perbal, pengetikan dan penaklukan net naskah dinas;

- d. penggandaan dan penjilidan naskah dinas;
- e. pengiriman naskah dinas keluar;
- f. penyimpanan, penataan, perawatan dan penemuan kembali arsip yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Ketatausahaan Daerah.

Pasal 102

- (1) Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Kearsipan merupakan Satuan kerja Bagian Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan penerimaan, pendistribusian naskah dinas dan arsip.
- (2) Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Kearsipan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pemberian kode klasifikasi dan pendistribusian naskah dinas masuk;
 - d. melaksanakan kegiatan pengendalian naskah dinas masuk, perbal naskah dinas dan naskah dinas keluar;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan atas tertib pengolahan naskah dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan penggandaan dan penjilidan naskah dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengiriman dan pemantauan percepatan penyampaian naskah dinas ke alamat yang dituju;
 - h. melaksanakan kegiatan penyimpanan, penataan dan penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pendataan arsip penting yang ditandatangani oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Ketatausahaan Daerah; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penerimaan, Pendistribusian dan Kearsipan.

Pasal 103

- (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengetikan dan penaklukan naskah Dinas dan Badan.
- (2) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian perbal naskah Dinas dan Badan;
 - d. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penaklukan net naskah Dinas dan Badan;
 - e. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan tata naskah Dinas dan Badan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Dinas dan Badan.

Pasal 104

- (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah merupakan Satuan Kerja Bagian Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan pengetikan dan penaklukan naskah Staf dan Wilayah.
- (2) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan dan penyelesaian perbal naskah Staf dan Wilayah;

- d. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penaklukan net naskah Staf dan Wilayah;
- e. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan tata naskah Staf dan Wilayah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengetikan dan Penaklukan Naskah Staf dan Wilayah.

Pasal 105

- (1) Bagian Rumah Tangga merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 106

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga;
 - c. penyusunan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan kerumahtanggaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - d. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan kebersihan dan kerapian serta keindahan taman dan halaman kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. pelaksanaan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung beserta kelengkapan fasilitas mekanikal elektrik dan tata lingkungan di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. pelayanan penggunaan fasilitas di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dengan SKPD/UKPD terkait;
 - h. penyiapan pelayanan prasarana dan sarana seremonial kedinasan pimpinan daerah; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Rumah Tangga.

Pasal 107

- (1) Subbagian Bangunan dan Taman merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penataan bangunan dan taman di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Subbagian Bangunan dan Taman dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Bangunan dan Taman mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan Rumah Tangga kompleks Balaikota yang terkait dengan pengelolaan bangunan dan taman;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan kebersihan dan kerapihan serta keindahan taman dan halaman Kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan, supervisi dan pemeliharaan/perawatan bangunan gedung beserta kelengkapan gedung di Kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - f. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas gedung dan taman di lingkungan perkantoran Kompleks Balaikota;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pengelolaan Kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dengan SKPD/UKPD terkait; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bangunan dan Taman.

Pasal 108

- (1) Subbagian Mekanik, Listrik dan Instalasi merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan mekanik, listrik dan instalasi di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Subbagian Mekanik, Listrik dan Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Mekanik, Listrik dan Instalasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pedoman/ petunjuk teknis/petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan urusan rumah tangga Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur yang terkait dengan pengelolaan mekanik, listrik dan instalasi di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan pemeliharaan dan perawatan mekanikal, listrik dan instalasi pada gedung perkantoran di lingkungan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. melaksanakan kegiatan perawatan dan pemeliharaan fasilitas mekanik, listrik dan instalasi pada gedung-gedung kantor di kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- f. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemantauan secara terus menerus atas berfungsinya fasilitas mekanik, listrik dan instalasi di lingkungan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan penggunaan fasilitas mekanik, listrik dan instalasi di lingkungan kompleks Balaikota dan rumah dinas Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Mekanik, Listrik dan Instalasi.

Pasal 109

- (1) Subbagian Pelayanan dan Sarana Seremonial Pimpinan merupakan Satuan Kerja Bagian Rumah Tangga dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan pelayanan dan sarana seremonial pimpinan.
- (2) Subbagian Pelayanan dan Sarana Seremonial Pimpinan, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (3) Subbagian Pelayanan dan Sarana Seremonial Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Rumah Tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan kegiatan acara pimpinan dengan unit terkait;
 - d. menghadiri rapat-rapat yang berkaitan dengan acara seremonial yang akan dilaksanakan;
 - e. menyiapkan sarana dan prasarana acara seremonial pimpinan;
 - f. mengoordinasikan tempat acara dan memeriksa persiapan pelaksanaan seremonial;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Rumah Tangga; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan dan Sarana Seremonial Pimpinan.

Pasal 110

- (1) Bagian Pengamanan Balaikota merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pengelolaan keamanan Balaikota dan ketatausahaan Biro Umum.
- (2) Bagian Pengamanan Balaikota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 111

- (1) Bagian Pengamanan Balaikota mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keamanan Balaikota dan ketatausahaan Biro Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengamanan Balaikota mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota;
 - c. pengamanan kompleks Balaikota termasuk rumah dinas pimpinan daerah;
 - d. penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan pengendalian gangguan keamanan dan ketertiban serta pencegahan dan penanggulangan bencana di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - e. penyiapan bahan laporan Biro Umum yang terkait dengan tugas dan fungsi pengamanan Balaikota;
 - f. penyusunan rencana strategis Biro Umum;
 - g. pengelolaan sandi dan telekomunikasi di lingkungan kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - h. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Umum;
 - i. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Umum;
 - k. pengoordinasian pengamanan kompleks Balaikota dengan TNI dan Kepolisian Republik Indonesia; dan
 - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengamanan Balaikota.

Pasal 112

- (1) Subbagian Pengamanan Dalam merupakan Satuan Kerja Bagian Pengamanan Balaikota dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian gangguan keamanan, pengelolaan sandi dan telekomunikasi.

- (2) Subbagian Pengamanan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan Balaikota.
- (3) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program, petunjuk pelaksanaan, pengembangan, penanggulangan, penanganan, pengendalian dan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap kemungkinan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengoordinasian gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan peningkatan kualitas dan kinerja petugas gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan fasilitasi penanganan gangguan keamanan, ketertiban dan penanggulangan bencana di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan, pemeliharaan prasarana dan sarana dalam penanggulangan gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan menjamin keamanan surat menyurat atau berita rahasia negara serta mengadakan pemberitaan rahasia negara;
 - j. melaksanakan kegiatan pelayanan pengiriman dan penerimaan surat atau berita sandi dengan menggunakan sarana komunikasi;
 - k. melaksanakan kegiatan perencanaan, pelayanan dan penataan persandian dan telekomunikasi;
 - l. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan tugas gangguan keamanan dan ketertiban di kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah;
 - m. melaksanakan kegiatan peningkatan peran penghuni perkantoran kompleks Balaikota dalam rangka pengendalian gangguan keamanan dan ketertiban;
 - n. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan instalasi telepon/telekomunikasi;
 - o. melaksanakan kegiatan perencanaan, pelayanan, pengembangan dan penataan telekomunikasi;
 - p. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan persandian;
 - q. menghimpun mempelajari, meneliti serta menilai data instalasi jaringan telekomunikasi kompleks Balaikota dan rumah dinas pimpinan daerah; dan
 - r. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengamanan Dalam.

Pasal 113

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Pengamanan Balaikota dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat serta kerumahtanggaan Biro Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan Balaikota.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Umum;
 - d. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Umum
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Umum;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Umum;
 - g. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Umum;
 - h. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Umum;
 - i. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Umum;
 - j. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Biro Umum;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Umum;
 - l. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan prasarana dan sarana Biro Umum;
 - m. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Umum;
 - n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengamanan Balaikota;
 - o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengamanan Balaikota;
 - p. melaksanakan pelayanan kedinasan kepada Kepala Biro Umum dalam rangka penyelesaian surat-menyurat; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 114

- (1) Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah merupakan Unit Kerja Biro Umum dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan SKPD/UKPD.

- (2) Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum.

Pasal 115

- (1) Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan pembinaan ketatausahaan SKPD/UKPD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah;
 - c. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah bidang ketatausahaan;
 - d. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan terhadap SKPD/UKPD;
 - e. pengoordinasian, pembinaan teknis, pemantauan, pengendalian, supervisi dan evaluasi atas pengelolaan ketatausahaan kearsipan SKPD/UKPD;
 - f. pelaksanaan pembinaan arsip dinamis; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah.

Pasal 116

- (1) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketatausahaan Dinas.
- (2) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Dinas mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sistem ketatausahaan dinas;
 - d. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, pemantauan, koordinasi, pengendalian, mengevaluasi dan bimbingan, konsultasi dan aplikasi teknis ketatausahaan dinas;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan dinas;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi ketatausahaan dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Dinas.

Pasal 117

- (1) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketatausahaan.
- (2) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan kebijakan pembinaan sistem pengelolaan ketatausahaan lembaga teknis daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, pemantauan, koordinasi, pengendalian bimbingan, konsultasi dan aplikasi teknis ketatausahaan lembaga teknis daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan lembaga teknis daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi ketatausahaan lembaga teknis daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Lembaga Teknis Daerah.

Pasal 118

- (1) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Staf dan Wilayah merupakan Satuan kerja Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pembinaan Ketatausahaan.
- (2) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Staf dan Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah.
- (3) Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Staf dan Wilayah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan sistem ketatausahaan Staf dan Wilayah;

- d. melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan, pemantauan, koordinasi, pengendalian bimbingan, konsultasi teknis ketatausahaan Staf dan Wilayah;
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan Staf dan Wilayah;
- f. melaksanakan kegiatan evaluasi ketatausahaan Staf dan Wilayah;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan dinamis;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pembinaan Ketatausahaan Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan Ketatausahaan Staf dan Wilayah.

Paragraf 2

Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah

Pasal 119

- (1) Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - c. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - d. pengelolaan keuangan Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
 - e. penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
 - f. penyusunan petunjuk teknis/pelaksanaan penatausahaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan Sekretariat Daerah dan aset Sekretariat Daerah;
 - h. penyusunan kebijakan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
 - i. pelaksanaan ketatausahaan Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
 - j. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;

- l. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- m. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, sebagai berikut :
 - a. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - 2. Subbagian Keuangan Deputi; dan
 - 3. Subbagian Penganggaran.
 - b. Bagian Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
 - 2. Subbagian Tata Usaha Deputi; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 2. Subbagian Akuntansi; dan
 - 3. Subbagian Aset Sekretariat Daerah.
 - d. Subkelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 121

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dalam pengelolaan anggaran Sekretariat Daerah dan Deputi serta Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 122

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretaris Daerah, Deputi dan Biro serta Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian dan penyusunan anggaran pada rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. pembinaan pengelolaan keuangan terhadap Biro-Biro di lingkungan SKPD Sekretariat Daerah;
 - e. penyusunan bahan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, pendapatan dan belanja pada lingkungan Asisten Administrasi dan Keuangan;
 - f. penyajian data dan informasi pelaksanaan anggaran berdasarkan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah dan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - g. fasilitasi perencanaan pendapatan daerah dari pajak daerah, dana perimbangan, retribusi daerah dan lain-lain pendapatan daerah pada lingkungan Asisten Administrasi dan Keuangan;
 - h. fasilitasi perencanaan Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung pada lingkungan Asisten Administrasi dan Keuangan;
 - i. pemantauan pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah serta anggaran Sekretariat Daerah; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 123

- (1) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Perencanaan.
- (2) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran SKPD Sekretaris Daerah pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan pengelolaan pada keuangan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melaksanakan kegiatan dan anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPM) dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penerimaan surat pertanggungjawaban belanja daerah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS) Pengisian Kas dan Langsung (LS) beban tetap dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- i. menetapkan saldo pengisian kas Bendaharawan Pengeluaran dan Bendaharawan Pengeluaran Pembantu, baik saldo kas yang akan dipergunakan lagi maupun saldo kas yang akan disetor ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, Bagian Perbendaharaan dan Kas Daerah;
- j. menyiapkan laporan Keuangan Bulanan, triwulanan, Semesteran dan Tahunan serta laporan insidental dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- k. mengoordinasikan perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- l. meneliti, menilai dan memverifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- m. memberikan pembinaan teknis kepada Satuan Pemegang Kas, termasuk peringatan/teguran kepada pemegang kas yang tidak membuat laporan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- n. mencatat hasil pengesahan (Verifikasi) uang yang harus dipertanggungjawabkan (UYHD);
- o. melakukan Penelitian bukti penyetoran kembali sisa (UYHD); dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Sekretariat Daerah.

Pasal 124

- (1) Subbagian Keuangan Deputi merupakan Satuan kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan Keuangan Deputi.
- (2) Subbagian Keuangan Deputi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Keuangan Deputi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Deputi;
 - d. melaksanakan kegiatan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kegiatan Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;

- e. melaksanakan kegiatan penyiapan Surat Perintah Pembayaran (SPM) kegiatan Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penerimaan surat pertanggungjawaban belanja daerah Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS) Pengisian Kas dan Langsung (LS) beban tetap kegiatan Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan laporan Keuangan Bulanan, triwulanan, Semesteran dan Tahunan serta laporan insidental Deputi dari anggaran SKPD Sekretariat Daerah; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan Deputi.

Pasal 125

- (1) Subbagian Penganggaran merupakan Satuan kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Pengoordinasian rencana strategis dan rencana kerja serta pemantauan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah
- (2) Subbagian Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah;
 - d. mengoordinasikan dan penyusunan bahan rencana kerja Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penetapan indikator kinerja untuk anggaran yang direncanakan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan inventarisasi usulan-usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretaris Daerah dan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen penerbitan Surat Penyiapan Dana (SPD);
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan atas perencanaan program dan kegiatan;
 - j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah dan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan kegiatan pencatatan dan pembukuan semua Surat Penyiapan Dana (SPD) ke dalam buku register;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Keuangan Sekretariat Daerah; dan
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Penganggaran.

Pasal 126

- (1) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Biro dan Sekretaris Daerah serta Ketatausahaan Deputi.
- (2) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 127

- (1) Bagian Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan Biro dan Sekretariat Daerah serta Ketatausahaan Deputi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;
 - c. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan Ketatausahaan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. pelaksanaan penatausahaan Sekretariat Daerah dan Deputi; dan
 - e. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.

Pasal 128

- (1) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerimaan surat, mencatat surat, kegiatan musyawarah pimpinan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.

(3) Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian dan penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas dan perbal serta menyampaikannya kepada Sekretaris Daerah;
- d. menyiapkan dan memproses surat lainnya sesuai petunjuk Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan naskah sambutan/pidato, makalah dan kertas kerja Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pendistribusian hasil rapat Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen khusus Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rapat Musyawarah Pimpinan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan rapat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rapat kedinasan yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan analisis permohonan kehadiran Sekretaris Daerah pada acara yang diajukan oleh SKPD/UKPD; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

Pasal 129

- (1) Subbagian Tata Usaha Deputi merupakan Satuan Kerja Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan penerimaan surat, mencatat surat, kegiatan musyawarah pimpinan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha Deputi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha Deputi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penelitian dan penyusunan ringkasan isi surat, naskah dinas dan perbal serta menyampaikannya kepada Deputi;
 - d. menyiapkan dan memproses surat lainnya sesuai petunjuk Deputi;

- e. mengoordinasikan penyusunan naskah sambutan/pidato, makalah dan kertas kerja Deputi;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan dan pendistribusian hasil rapat Deputi;
- g. melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dan dokumen khusus Deputi;
- h. menyiapkan penyusunan bahan rapat, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan rapat kedinasan yang dipimpin oleh Deputi;
- i. menganalisis permohonan kehadiran Deputi pada acara yang diajukan oleh SKPD/UKPD; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Deputi.

Pasal 130

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan barang Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;

- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan ruang rapat Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- l. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- o. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- p. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Administrasi Sekretariat Daerah;
- r. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Administrasi Sekretariat Daerah; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 131

- (1) Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah merupakan Unit Kerja Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Kepegawaian, penyusunan Akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi.
- (2) Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.

Pasal 132

- (1) Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan Kepegawaian, penyusunan akuntansi dan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah dan Deputi Gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan proses akuntansi meliputi pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan SKPD Sekretaris Daerah;
- d. penggabungan (konsolidasi) Laporan Keuangan dari Biro-Biro di lingkungan SKPD Sekretaris Daerah;
- e. pelaksanaan pencatatan/penatausahaan dokumen aset Sekretaris Daerah, inventarisasi, pemeliharaan, pengendalian, pembinaan serta penghapusan aset Sekretaris Daerah;
- f. pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretaris Daerah;
- g. pelaksanaan penatausahaan Sekretariat Daerah; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretaris Daerah.

Pasal 133

- (1) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah merupakan Satuan Pelaksana Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Monitor, evaluasi, rekapitulasi, pemutakhiran data, kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan pemantauan, pembinaan, pengendalian, pelaporan kinerja dan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kegiatan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi proses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian dan pemeliharaan data informasi dan dokumen kepegawaian Sekretariat Daerah termasuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai Sekretariat Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah;

- i. mengoordinasikan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

Pasal 134

- (1) Subbagian Akuntansi merupakan Satuan Kerja Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan pelaporan dan Akuntansi Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan siklus Akuntansi dalam penyusunan laporan keuangan;
 - d. menghimpun data dan bukti transaksi serta dokumen keuangan lainnya dari Biro-biro/UKPD di bawah koordinasi SKPD Sekretariat;
 - e. meneliti, menyusun dan mengadministrasikan seluruh bukti transaksi dan dokumen keuangan lainnya dari Biro-biro/UKPD di bawah koordinasi SKPD Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan pencatatan dan menganalisa tiap transaksi kedalam buku jurnal;
 - g. melaksanakan pengikhtisaran (posting) ke dalam buku besar dan buku besar pembantu;
 - h. melaksanakan koreksi kesalahan pembukuan dan penyesuaian terhadap akuntansi dalam rangka menyusun laporan keuangan pada akhir tahun;
 - i. menyusun Laporan Keuangan Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah Semesteran dan Tahunan;
 - j. menyusun laporan kapitalisasi Belanja Modal menjadi Asset Tetap Biro Administrasi Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan rekonsiliasi laporan keuangan secara periodik meliputi laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan terhadap laporan keuangan (laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan) SKPD/UKPD Sekretariat Daerah;
 - l. menyusun Laporan Keuangan Konsolidasi SKPD Sekretariat Daerah Semesteran dan Tahunan; dan
 - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbag Akuntansi.

Pasal 135

- (1) Subbagian Aset Sekretariat Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Aset Sekretariat Daerah dalam pelaksanaan kegiatan Monitor, evaluasi, rekapitulasi, pemutakhiran data, penyimpanan barang serta mengoordinasikan rencana kebutuhan barang.
- (2) Subbagian Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (3) Subbagian Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyusun rencana periodik (anggaran dan kegiatan) pemeliharaan aset Biro-Biro Sekretaris Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan evaluasi dan penelitian kelaikan pakai barang Sekretaris Daerah;
 - e. melaksanakan inventarisir/pencatatan aset tetap di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi registrasi penomoran peralatan kerja teknis pada Biro-biro di bawah koordinasi Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan kegiatan pemantauan dan supervisi dari pemeliharaan/perawatan aset Sekretariat Daerah secara berkala;
 - h. melakukan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap aset Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional;
 - j. melaporkan aktivitas pemeliharaan aset serta data aset yang dipelihara secara berkala ke Kepala Bagian Kepegawaian, Pelaporan dan Aset Sekretariat Daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan terhadap pengurus barang pada Biro-biro;
 - l. melaksanakan sosialisasi pelaksanaan/penerapan ketentuan perundang-undangan pengelolaan aset kepada Biro-Biro/UKPD;
 - m. menyusun Standar Operasional Pemeliharaan Aset Tetap di Lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. mengevaluasi laporan penyusutan aset Sekretaris Daerah dan menyusun rencana usulan penghapusan aset yang telah habis nilai ekonomis atau tidak difungsikan lagi;
 - o. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pengusulan penghapusan barang Sekretaris Daerah yang datanya bersumber dari Biro-Biro/UKPD Sekretariat Daerah; dan
 - p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Aset Sekretariat Daerah.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian

Pasal 136

Asisten Perekonomian mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, promosi dan pembinaan badan usaha milik daerah serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas kepariwisataan, kebudayaan, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan, ketenagakerjaan, transmigrasi, penanaman modal, promosi dan pembinaan badan usaha milik daerah serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian.

Pasal 137

Asisten Perekonomian mengoordinasikan :

- a. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Penanaman Modal;
- b. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta Perdagangan;
- c. Dinas Perindustrian dan Energi;
- d. Dinas Kelautan, Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- e. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
- f. Dinas Perhubungan dan Transportasi;
- g. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- h. Kantor Pengelola Kawasan Monumen Nasional.

Biro Perekonomian

Pasal 138

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi, membina pelaksanaan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan, ketahanan pangan dan pengelolaan kawasan Monumen Nasional serta mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan badan usaha milik daerah dan penanaman modal.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan tugas kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan dan ketahanan pangan serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kepariwisataan, kebudayaan, ketenagakerjaan, transmigrasi, usaha perhubungan dan transportasi, perindustrian, energi, koperasi, usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, perdagangan, kelautan, perikanan, peternakan, pertanian, kehutanan dan ketahanan pangan serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - e. pengoordinasian penyusunan perumusan kebijakan badan usaha milik daerah dan penanaman modal;
 - f. perumusan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Perekonomian;
 - h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perekonomian;
 - i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Perekonomian; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian.

Pasal 139

- (1) Susunan Organisasi Biro Perekonomian, sebagai berikut :
- a. Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 1. Subbagian Industri dan Energi;
 2. Subbagian Perdagangan; dan
 3. Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
 - b. Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah terdiri dari :
 1. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah;
 2. Subbagian Penanaman Modal; dan
 3. Subbagian Ekonomi Daerah.
 - c. Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja, terdiri dari :
 1. Subbagian Perhubungan dan Transportasi;
 2. Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan; dan
 3. Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

d. Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri dari :

1. Subbagian Pertanian dan Kelautan;
2. Subbagian Ketahanan Pangan; dan
3. Subbagian Tata Usaha Biro.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Biro Perekonomian sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 140

- (1) Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 141

- (1) Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan evaluasi kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dibidang Industri, Energi, Perdagangan, Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

Pasal 142

- (1) Subbagian Industri dan Energi merupakan Satuan Kerja Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri dan energi.
- (2) Subbagian Industri dan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Subbagian Industri dan Energi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang industri, energi dan industri kreatif;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri dan energi;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang industri, dan energi; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Industri dan Energi.

Pasal 143

- (1) Subbagian Perdagangan merupakan Satuan Kerja Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang perdagangan.
- (2) Subbagian Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Subbagian Perdagangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Perdagangan;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan kinerja dan akuntabilitas Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perdagangan.

Pasal 144

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan Satuan Kerja Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan menengah;
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Industri, Energi, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

Pasal 145

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, kebijakan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah.
- (2) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 146

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - c. perumusan, penyusunan, dan pembahasan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - d. pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - e. pelaksanaan perumusan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan makro daerah; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;

Pasal 147

- (1) Subbagian Penanaman Modal merupakan Satuan kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang penanaman modal.
- (2) Subbagian Penanaman Modal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah.

(3) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Penanaman Modal;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Penanaman Modal; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subabagian Penanaman Modal.

Pasal 148

- (1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dibidang Badan Usaha Milik Daerah.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah.
- (3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Badan Usaha Milik Daerah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 149

- (1) Subbagian Ekonomi Daerah merupakan Satuan kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah.

- (2) Subbagian Ekonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah.
- (3) Subbagian Ekonomi Daerah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Ekonomi Daerah;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Ekonomi Daerah;
 - e. Merumuskan pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan ekonomi mikro dan makro daerah;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Ekonomi Daerah;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Badan Usaha Milik Daerah, Penanaman Modal dan Ekonomi Daerah; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ekonomi Daerah.

Pasal 150

- (1) Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja serta pengelolaan kawasan Monas.
- (2) Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 151

- (1) Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dibidang perhubungan, pariwisata dan tenaga Kerja serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan kebijakan dibidang perhubungan, pariwisata dan tenaga kerja serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - e. pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan, pariwisata dan tenaga kerja serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dibidang perhubungan, pariwisata dan tenaga kerja serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja.

Pasal 152

- (1) Subbagian Perhubungan dan Transportasi merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang perhubungan dan transportasi.
- (2) Subbagian Perhubungan dan Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja.
- (3) Subbagian Perhubungan dan Transportasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang Perhubungan dan Transportasi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan dan Transportasi;

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perhubungan dan Transportasi; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perhubungan dan Transportasi.

Pasal 153

- (1) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monumen Nasional .
- (2) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja.
- (3) Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monas;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monas;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monas;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monas;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang pariwisata dan kebudayaan serta pengelolaan kawasan Monas; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pariwisata dan Kebudayaan.

Pasal 154

- (1) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan Satuan kerja Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja dalam pelaksanaan kegiatan perumusan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi.

- (2) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja.
- (3) Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Perhubungan, Pariwisata dan Tenaga Kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. melaksanakan kegiatan pemantauan pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - g. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

Pasal 155

- (1) Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan Unit Kerja Biro Perekonomian dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, ketahanan pangan.
- (2) Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian.

Pasal 156

- (1) Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan pangan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;

- d. pengoordinasian pelaksanaan dan pembinaan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- e. pemantauan pelaksanaan kebijakan Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- f. pelaksanaan evaluasi kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- g. pelaksanaan kegiatan koordinasi operasi pasar, pemantauan, pengendalian ketersediaan, distribusi dan pemantauan harga bahan pangan;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
- i. pelaksanaan tugas ketatausahaan Biro Perekonomian;
- j. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Perekonomian;
- k. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan badan Bidang Perekonomian; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.

Pasal 157

- (1) Subbagian Pertanian dan Kelautan merupakan Satuan Kerja Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan.
- (2) Subbagian Pertanian dan Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Subbagian Pertanian dan Kelautan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang pertanian dan kelautan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan kelautan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan kelautan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanian dan Kelautan.

Pasal 158

- (1) Subbagian Ketahanan Pangan merupakan Satuan Kerja Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang ketahanan pangan.

- (2) Subbagian Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Subbagian Ketahanan Pangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan pangan;
 - f. melaksanakan kegiatan koordinasi operasi pasar, pemantauan, pengendalian ketersediaan, distribusi dan pemantauan harga bahan pangan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ketahanan Pangan.

Pasal 159

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian dari Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - d. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Perekonomian;
 - f. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Perekonomian;
 - g. melaksanakan pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Perekonomian;
 - h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Perekonomian;

- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Perekonomian;
- j. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Perekonomian;
- k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Perekonomian;
- l. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Perekonomian;
- m. menghimpun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Perekonomian;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Perekonomian
- o. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Perekonomian;
- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Perekonomian;
- q. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta aram Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- r. melaksanakan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Bidang Perekonomian;
- s. mengoordinasikan penyusunan bahan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro Perekonomian.

Bagian Keenam

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

Pasal 160

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bina marga tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 161

Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mengoordinasikan :

- a. Badan Pengelola Lingkungan Hidup Daerah;
- b. Dinas Bina Marga;
- c. Dinas Tata Air;

- d. Dinas Perumahan dan Gedung Pemerintah Daerah;
- e. Dinas Penataan Kota;
- f. Dinas Pertamanan dan Pemakaman;
- g. Dinas Kebersihan; dan
- h. Kantor Pengelola Taman Margasatwa Ragunan.

Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup

Pasal 162

- (1) Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina pelaksanaan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, pengelolaan taman margasatwa ragunan serta membina jasa konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - c. penyusunan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota, dan pengelolaan taman margasatwa ragunan serta melaksanakan kebijakan pembinaan jasa konstruksi;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan bina marga, tata air, kebersihan, penataan kota, ruang bawah tanah, perumahan, gedung pemerintah daerah, pertamanan, pemakaman, lingkungan hidup, prasarana kota, sarana kota dan pengelolaan taman margasatwa ragunan;
 - e. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - f. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - g. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
 - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 163

- (1) Susunan Organisasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup, sebagai berikut :
 - a. Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan;
 - 2. Subbagian Infrastruktur Transportasi; dan
 - 3. Subbagian Tata Air.

- b. Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota;
 - 2. Subbagian Pertanahan; dan
 - 3. Subbagian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
 - c. Bagian Lingkungan Hidup, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Ruang Terbuka Hijau;
 - 2. Subbagian Sanitasi dan Pencemaran; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - d. Bagian Pengendalian Pembangunan Kota, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Pemantauan Program Pembangunan;
 - 2. Subbagian Pengendalian Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum; dan
 - 3. Subbagian Pengendalian Bangunan.
- (2) Bagian Susunan Organisasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 164

- (1) Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal implementasi rencana struktur ruang kota.
- (2) Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 165

- (1) Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal implementasi rencana struktur ruang kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota;
 - c. perumusan, pembahasan dan penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan struktur ruang kota yang meliputi bina marga dan utilitas perkotaan, infrastruktur transportasi dan Tata Air;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan struktur ruang kota yang meliputi bina marga dan utilitas perkotaan, infrastruktur transportasi dan Tata Air;

- e. pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan struktur ruang kota yang meliputi bina marga dan kelengkapan kota, infrastruktur transportasi dan Tata Air;
- f. penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan struktur ruang kota yang meliputi bina marga dan utilitas perkotaan, infrastruktur transportasi dan Tata Air; dan
- g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota.

Pasal 166

- (1) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dan fasilitasi pembangunan jalan, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi, serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system).
- (2) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran dari Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system);
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi, serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system);
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system);
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi, serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system);
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana jalan serta kelengkapannya, jembatan, jaringan energi dan telekomunikasi serta sarana jaringan utilitas terpadu (ducting system); dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Marga dan Utilitas Perkotaan.

Pasal 167

- (1) Subbagian Infrastruktur Transportasi merupakan Satuan kerja Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara, serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal.
- (2) Subbagian Infrastruktur Transportasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Infrastruktur Transportasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
 - f. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana transportasi laut, udara serta sistem jaringan pelayanan lalu lintas angkutan jalan dan perkeretaapian untuk angkutan massal;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dari Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Infrastruktur Transportasi.

Pasal 168

- (1) Subbagian Tata Air merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut.
- (2) Subbagian Tata Air dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota.
- (3) Subbagian Tata Air mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, pembahasan dan penyusunan, bahan kebijakan pemerintah daerah dalam pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - f. melaksanakan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugasnya mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan sistem pendayagunaan sumber daya air termasuk jaringan air bersih dan pengembangan sistem pengendalian daya rusak air/pengendalian banjir berupa antara lain sungai, saluran, waduk, situ dan polder serta tanggul laut;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota;

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Struktur Ruang Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Air.

Pasal 169

- (1) Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal implementasi rencana pola ruang kota.
- (2) Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 170

- (1) Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam pemanfaatan ruang kota, pertanahan serta perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota;
 - c. pembahasan, penyusunan dan perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam pemanfaatan ruang kota, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam pemanfaatan ruang kota, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. pembinaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemanfaatan ruang kota, pertanahan serta perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. penghimpunan dan penelitian data dan informasi mengenai pelaksanaan pemanfaatan ruang kota, pertanahan, serta perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota.

Pasal 171

- (1) Subbagian Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang seluruh tingkatan, implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang, serta penyusunan perjanjian terkait dengan pemegang izin pemanfaatan ruang dan pemanfaatan ruang bawah tanah/ruang dalam bumi serta pemanfaatan ruang udara.

- (2) Subbagian Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota.
- (3) Subbagian Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang seluruh tingkatan, panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan, implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang, serta penyusunan perjanjian terkait dengan pemegang izin pemanfaatan ruang dan pemanfaatan ruang bawah tanah/ruang dalam bumi serta pemanfaatan ruang udara;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang seluruh tingkatan, panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan, implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang, serta penyusunan perjanjian terkait dengan pemegang izin pemanfaatan ruang dan pemanfaatan ruang bawah tanah/ruang dalam bumi serta pemanfaatan ruang udara;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pola ruang seluruh tingkatan, panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan, implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang serta penyusunan perjanjian terkait dengan pemegang izin pemanfaatan ruang dan pemanfaatan ruang bawah tanah/ruang dalam bumi serta pemanfaatan ruang udara;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan saran, pertimbangan atau rekomendasi mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana pola ruang seluruh tingkatan, panduan rancang kota atau rencana tata bangunan dan lingkungan, implementasi mekanisme insentif dan disinsentif dalam penataan ruang, serta penyusunan perjanjian terkait dengan pemegang izin pemanfaatan ruang dan pemanfaatan ruang bawah tanah/ruang dalam bumi serta pemanfaatan ruang udara;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Pemanfaatan Ruang Kota.

Pasal 172

- (1) Subbagian Pertanahan merupakan Satuan kerja Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pelaksanaan pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan.
- (2) Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota.
- (3) Subbagian Pertanahan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pelaksanaan pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pelaksanaan pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai pelaksanaan pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/ pertimbangan/ rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan pengadaan tanah yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pertanahan.

Pasal 173

- (1) Subbagian Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pengembangan perumahan, permukiman, Transit Oriented Development (TOD), kawasan strategis dan kawasan khusus.
- (2) Subbagian Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota.

- (3) Subbagian Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pola Ruang Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pengembangan perumahan, permukiman, Transit Oriented Development (TOD), kawasan strategis dan kawasan khusus;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pengembangan perumahan, permukiman, Transit Oriented Development (TOD), kawasan strategis dan kawasan khusus;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan dan penelitian data dan informasi dalam rangka penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana pengembangan perumahan, permukiman, Transit Oriented Development (TOD), kawasan strategis dan kawasan khusus;
 - f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana pengembangan perumahan, permukiman, Transit Oriented Development (TOD), kawasan strategis dan kawasan khusus; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Permukiman dan Perumahan Rakyat.

Pasal 174

- (1) Bagian Lingkungan Hidup merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan ruang terbuka hijau, pemakaman, sanitasi dan pencemaran, serta ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 175

- (1) Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengembangan ruang terbuka hijau, sanitasi dan pencemaran serta ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup;

- c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengembangan ruang terbuka hijau, pemakaman, sanitasi dan pencemaran serta ketatausahaan;
- d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengembangan ruang terbuka hijau, pemakaman, sanitasi dan pencemaran serta ketatausahaan;
- e. penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan pengembangan ruang terbuka hijau, pemakaman, sanitasi dan pencemaran serta ketatausahaan;
- f. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan di Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- h. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Lingkungan Hidup.

Pasal 176

- (1) Subbagian Ruang Terbuka Hijau merupakan Satuan Kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- (2) Subbagian Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan serta penyajian data dan informasi mengenai implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan implementasi rencana ruang terbuka hijau publik dan privat, pengembangan dan penataan pemakaman serta fasilitasi pemantauan kualitas udara, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Lingkungan Hidup;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Lingkungan Hidup; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Ruang Terbuka Hijau.

Pasal 177

- (1) Subbagian Sanitasi dan Pencemaran merupakan Satuan kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan pengembangan sistem konservasi sumber daya air, peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, sampah, secara lintas sektor dan lintas wilayah, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan.
- (2) Subbagian Sanitasi dan Pencemaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Sanitasi dan Pencemaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan, dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pengembangan sistem konservasi sumber daya air, peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, sampah, secara lintas sektor dan lintas wilayah, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pengembangan sistem konservasi sumber daya air, peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, sampah, secara lintas sektor dan lintas wilayah, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;

- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai pengembangan sistem konservasi sumber daya air, peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, sampah, secara lintas sektor dan lintas wilayah, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/ pertimbangan/ rekomendasi serta laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pengembangan sistem konservasi sumber daya air, peningkatan kualitas pengelolaan air limbah, sampah, secara lintas sektor dan lintas wilayah, serta implementasi regulasi insentif dan disinsentif dalam pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan;
- g. melaksanakan kegiatan fasilitasi, koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan bidang pembangunan dan lingkungan hidup; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Sanitasi dan Pencemaran.

Pasal 178

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Lingkungan Hidup;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - e. melaksanakan pengelolaan keuangan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat menyurat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;

- k. melaksanakan publikasi kegiatan, upacara dan pengaturan acara Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- l. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan ruang rapat Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- m. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, serta dokumen pelaksanaan anggaran;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- o. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- q. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup;
- r. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Lingkungan Hidup;
- s. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan akuntabilitas Bagian Lingkungan Hidup; dan
- t. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 179

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan Kota merupakan Unit Kerja Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pengendalian fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian bangunan.
- (2) Bagian Pengendalian Pembangunan Kota dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Penataan Kota dan Lingkungan Hidup.

Pasal 180

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan Kota mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pengendalian fasilitas sosial dan fasilitas umum, serta pengendalian bangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pembangunan Kota menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pembangunan Kota;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota;

- c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pengendalian fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian bangunan;
- d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pengendalian fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian bangunan;
- e. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pemantauan program pembangunan, pengendalian fasilitas sosial dan fasilitas umum serta pengendalian bangunan; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengendalian Pembangunan Kota.

Pasal 181

- (1) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan merupakan Satuan kerja Bagian Pengendalian Pembangunan Kota dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pemantauan hasil pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan fisik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber lainnya serta pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemantauan hasil pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan fisik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber lainnya serta pembinaan jasa konstruksi;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemantauan hasil pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan fisik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun sumber lainnya serta Pembinaan jasa konstruksi;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan pengolahan dan penyajian data dan informasi mengenai pemantauan hasil pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan fisik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber lainnya serta pembinaan jasa konstruksi;

- f. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan yang terkait dengan pemantauan hasil pembangunan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan pembangunan fisik yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber lainnya serta pembinaan jasa konstruksi; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemantauan Program Pembangunan.

Pasal 182

- (1) Subbagian Pengendalian Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Ruang dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum.
- (2) Subbagian Pengendalian Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pengendalian Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja anggaran, Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum termasuk serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - f. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang terkait dengan pemenuhan kewajiban penyediaan fasilitas sosial dan fasilitas umum serta fasilitasi penyelesaian permasalahan fasilitas sosial dan fasilitas umum;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Pembangunan Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Fasilitas Sosial dan Fasilitas Umum.

Pasal 183

- (1) Subbagian Pengendalian Bangunan merupakan Satuan Kerja Bagian Pengendalian Ruang dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan.
- (2) Subbagian Pengendalian Bangunan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengendalian Pembangunan Kota.
- (3) Subbagian Pengendalian Bangunan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, serta penyajian data dan informasi mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan;
 - f. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan;
 - g. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan saran/pertimbangan/rekomendasi serta laporan kegiatan mengenai pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pengendalian bangunan gedung termasuk gedung pemerintah daerah, bangunan sosial dan bangunan cagar budaya serta pengendalian bangun bangunan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pengendalian Pembangunan Kota;

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pengendalian Pembangunan Kota; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Bangunan.

Bagian Ketujuh

Asisten Kesejahteraan Rakyat

Pasal 184

Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan, arsip, mental spiritual, olahraga dan pemuda;
- b. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, perpustakaan, arsip, mental spiritual, olahraga dan pemuda;
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Asisten Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 185

Asisten Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan :

- a. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- b. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah;
- c. Dinas Sosial;
- d. Dinas Pendidikan;
- e. Dinas Kesehatan;
- f. Dinas Olahraga dan Pemuda;
- g. RSUD; dan
- h. RSKD.

Paragraf 1

Biro Kesejahteraan Sosial

Pasal 186

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina administrasi penyelenggaraan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyusunan kebijakan pelaksanaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pengendalian masalah kesehatan, pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - e. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro sistem kesehatan dan sistem kesejahteraan sosial daerah;
 - f. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kesejahteraan Sosial;
 - g. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - h. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 187

- (1) Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
- a. Bagian Kesehatan, terdiri dari :
 1. Subbagian Kesehatan Masyarakat;
 2. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan
 3. Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan.
 - b. Bagian Sosial, terdiri dari :
 1. Subbagian Pelayanan dan Fasilitas Sosial;
 2. Subbagian Bantuan dan Pemberdayaan Sosial; dan
 3. Subbagian Tata Usaha Biro.
 - c. Bagian Pemberdayaan, terdiri dari :
 1. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat;
 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 3. Subbagian Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 188

- (1) Bagian Kesehatan merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi Melaksanakan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Bagian Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 189

- (1) Bagian Kesehatan mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan;
 - b. pelaksanaan rencana strrtegis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan;
 - e. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan Pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan serta pengendalian masalah kesehatan; dan
 - f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesehatan.

Pasal 190

- (1) Subbagian Kesehatan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi promosi dan informasi kesehatan, kesehatan keluarga, gizi dan peran serta masyarakat, farmasi, makanan dan minuman.
- (2) Subbagian Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi promosi dan informasi kesehatan, kesehatan keluarga, gizi dan peran serta masyarakat, farmasi, makanan minuman;
- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat meliputi promosi dan informasi kesehatan, kesehatan keluarga, gizi dan peran serta masyarakat, farmasi, makanan dan minuman;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kesehatan sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesehatan masyarakat; meliputi promosi dan informasi kesehatan, kesehatan keluarga, gizi dan peran serta masyarakat, farmasi, makanan dan minuman; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kesehatan Masyarakat.

Pasal 191

- (1) Subbagian Pelayanan Kesehatan merupakan Satuan kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan, meliputi pelayanan kesehatan dasar dan komunitas, pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional, mutu pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan jaminan kesehatan;
- (2) Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan komunitas , pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional, mutu pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan jaminan kesehatan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan komunitas, pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional, mutu pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan dan jaminan kesehatan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan kesehatan; meliputi pelayanan kesehatan dasar dan komunitas, pelayanan kesehatan keahlian dan tradisional, mutu pelayanan kesehatan, tenaga kesehatan, dan jaminan kesehatan; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Kesehatan.

Pasal 192

- (1) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan merupakan Satuan Kerja Bagian Kesehatan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular dan tidak menular, wabah dan surveilans, kesehatan lingkungan, gawat darurat dan bencana;
- (2) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (3) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular dan tidak menular, wabah dan surveilans, kesehatan lingkungan, gawat darurat dan bencana;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengendalian masalah kesehatan; meliputi penyakit menular dan tidak menular, wabah dan surveilans, kesehatan lingkungan, gawat darurat dan bencana;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pengendalian masalah kesehatan; meliputi penyakit menular dan tidak menular, wabah dan surveilans, kesehatan lingkungan, gawat darurat dan bencana;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial yang terkait tugas dan fungsi Bagian Kesehatan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengeendalain Masalah Kesehatan.

Pasal 193

- (1) Bagian Sosial merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagian Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 194

- (1) Bagian Sosial mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Sosial;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - e. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan di bidang pelayanan dan fasilitas sosial, bantuan dan pemberdayaan sosial serta ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - f. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Bidang Kesejahteraan Sosial;
 - g. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - h. pengoordinasian penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - i. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sosial.

Pasal 195

- (1) Subbagian Pelayanan dan Fasilitas Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, promosi dan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan fasilitas usaha kesejahteraan sosial dan pengembangan sistem usaha kesejahteraan sosial;
- (2) Subbagian Pelayanan dan Fasilitas Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.

- (3) Subbagian Pelayanan dan Fasilitas Sosial mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, promosi dan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan fasilitas usaha kesejahteraan sosial, dan pengembangan sistem usaha kesejahteraan sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, promosi dan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan fasilitas usaha kesejahteraan sosial dan pengembangan sistem usaha kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan sosial anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial tuna sosial, promosi dan partisipasi sosial masyarakat, pengembangan fasilitas usaha kesejahteraan sosial dan pengembangan sistem usaha kesejahteraan sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas dan badan bidang kesejahteraan sosial; dan
 - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan dan Fasilitas Sosial.

Pasal 196

- (1) Subbagian Bantuan dan Pemberdayaan Sosial merupakan Satuan Kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketahanan sosial, pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial, bantuan sosial korban bencana, jaminan dan perlindungan sosial serta sumber dana sosial;
- (2) Subbagian Bantuan dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.
- (3) Subbagian Bantuan dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketahanan sosial, pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial, bantuan sosial korban bencana, jaminan dan perlindungan sosial, serta sumber dana sosial;

- d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang ketahanan sosial, pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial, bantuan sosial korban bencana, jaminan dan perlindungan sosial serta sumber dana sosial;
- e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan sebagai bahan penyusunan kebijakan ketahanan sosial, pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial, bantuan sosial korban bencana, jaminan dan perlindungan sosial serta sumber dana sosial;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Bantuan dan Pemberdayaan Sosial.

Pasal 197

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan kerja Bagian Sosial dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat-menyurat dan kearsipan serta kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Sosial;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksana anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Kesejahteraan Sosial;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan, data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Kesejahteraan Sosial;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Sosial;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara Biro Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Kesejahteraan Sosial;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;

- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Kesejahteraan Sosial;
- n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan penyediaan prasarana dan sarana Biro Kesejahteraan Sosial;
- o. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial;
- p. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Kesejahteraan Sosial;
- q. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran anggaran Bagian Sosial;
- r. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Sosial; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro.

Pasal 198

- (1) Bagian Pemberdayaan merupakan Unit Kerja Biro Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan ketahanan keluarga.
- (2) Bagian Pemberdayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.

Pasal 199

- (1) Bagian Pemberdayaan mempunyai tugas perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan ketahanan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan;
 - c. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
 - d. pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan ketahanan keluarga;

- e. penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan ketahanan keluarga; dan
- f. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pemberdayaan.

Pasal 200

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pemberdayaan sikap perilaku, pemberdayaan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan inovasi teknologi, penanggulangan kemiskinan.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, meliputi pemberdayaan sikap perilaku, pemberdayaan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan inovasi teknologi, penanggulangan kemiskinan;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan sikap perilaku, pemberdayaan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan inovasi teknologi, penanggulangan kemiskinan;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi pemberdayaan sikap perilaku, pemberdayaan kelembagaan masyarakat, partisipasi masyarakat, pemanfaatan dan pengembangan inovasi teknologi, penanggulangan kemiskinan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Kesejahteraan Sosial terkait tugas dan fungsi Bagian Pemberdayaan; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 201

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan Satuan kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, kelembagaan perempuan dan anak, kesetaraan gender, pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, kelembagaan perempuan dan anak, kesetaraan gender, pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, kelembagaan perempuan dan anak, kesetaraan gender, pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, kelembagaan perempuan dan anak, kesetaraan gender, pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan dan anak; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 202

- (1) Subbagian Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga merupakan Satuan Kerja Bagian Pemberdayaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai keluarga berencana dan ketahanan keluarga, meliputi jaminan pelayanan Keluarga Berencana, partisipasi pria, perlindungan hak reproduksi, advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi, pemberdayaan dan pendampingan keluarga, ketahanan keluarga.

- (2) Subbagian Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan.
- (3) Subbagian Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pemberdayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan keluarga berencana dan ketahanan keluarga meliputi jaminan pelayanan Keluarga Berencana, partisipasi pria, perlindungan hak reproduksi, advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi, pemberdayaan dan pendampingan keluarga, ketahanan keluarga;
 - d. melaksanakan kegiatan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah yang berkaitan dengan keluarga berencana dan ketahanan keluarga meliputi jaminan pelayanan Keluarga Berencana, partisipasi pria, perlindungan hak reproduksi, advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi, pemberdayaan dan pendampingan keluarga, ketahanan keluarga;
 - e. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang keluarga berencana dan ketahanan keluarga meliputi jaminan pelayanan Keluarga Berencana, partisipasi pria, perlindungan hak reproduksi, advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi, pemberdayaan dan pendampingan keluarga, ketahanan keluarga; dan
 - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian keluarga berencana dan ketahanan keluarga.

Paragraf 2

Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

Pasal 203

- (1) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan membina administrasi penyelenggaraan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual dan lembaga keagamaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pendidikan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- c. penyusunan kebijakan penyelenggaraan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual dan lembaga keagamaan;
- d. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan, keolahragaan, kepemudaan, perpustakaan daerah, kearsipan daerah, mental spiritual dan lembaga keagamaan;
- e. fasilitasi kegiatan mental spiritual, dan lembaga keagamaan;
- f. penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan makro sistem pendidikan, keolahragaan dan kepemudaan daerah;
- g. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- h. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- i. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 204

- (1) Susunan Organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, sebagai berikut :
 - a. Bagian Pendidikan dan Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah;
 - 2. Subbagian Pendidikan Nonformal dan Informal; dan
 - 3. Subbagian Perpustakaan dan Arsip.
 - b. Bagian Mental Spiritual, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat;
 - 2. Subbagian Lembaga Mental Spiritual; dan
 - 3. Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual.
 - c. Bagian Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Pemuda;
 - 2. Subbagian Olah Raga; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

Pasal 205

- (1) Bagian Pendidikan dan Perpustakaan merupakan Unit kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan, perpustakaan daerah dan arsip daerah.
- (2) Bagian Pendidikan dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 206

- (1) Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan, perpustakaan daerah dan arsip daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan;
 - c. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - d. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - g. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal, perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - h. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal dan informal perpustakaan dan kearsipan daerah;
 - i. penyiapan bahan laporan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan dan Perpustakaan;
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pendidikan dan Perpustakaan.

Pasal 207

- (1) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan.
- (2) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Perpustakaan.

- (3) Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pendidikan dasar dan menengah sebagai bahan penyusunan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah;
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan pendidikan dasar dan menengah.
 - j. menyiapkan bahan laporan Bagian Pendidikan dan Perpustakaan yang terkait dengan tugas Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan Dasar dan Menengah.

Pasal 208

- (1) Subbagian Pendidikan Nonformal dan Informal merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan, perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai pendidikan nonformal dan informal.
- (2) Subbagian Pendidikan Nonformal dan Informal dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Perpustakaan.
- (3) Subbagian Nonformal dan Informal mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal sebagai bahan penyusunan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal; dan
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal.

Pasal 209

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Arsip merupakan Satuan Kerja Bagian Pendidikan dan Perpustakaan dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai perpustakaan daerah dan arsip daerah.
- (2) Subbagian Perpustakaan dan Arsip dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Perpustakaan.
- (3) Subbagian Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi Perpustakaan dan Arsip sebagai bahan penyusunan kebijakan Perpustakaan dan Arsip;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan Perpustakaan dan Arsip;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan Perpustakaan dan Arsip;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan kebijakan Perpustakaan dan Arsip;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan Perpustakaan dan Arsip;

- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan Perpustakaan dan Arsip.
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Pendidikan dan Perpustakaan yang terkait dengan tugas Subbagian Perpustakaan dan Arsip;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Pendidikan dan Perpustakaan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Pendidikan dan Perpustakaan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perpustakaan dan Arsip;

Pasal 210

- (1) Bagian Mental Spiritual merupakan Unit Kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang mental spiritual masyarakat, lembaga mental spiritual dan fasilitas keagamaan.
- (2) Bagian Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 211

- (1) Bagian Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Fasilitasi Kegiatan masyarakat, Fasilitasi lembaga mental spiritual dan bantuan fasilitasi Kegiatan Mental Spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual;
 - c. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
 - d. pemrosesan pelayanan perizinan pendirian rumah ibadah;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan belanja hibah dan/atau bantuan sosial kepada lembaga mental spiritual;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan lembaga keagamaan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ibadah haji;
 - i. pelaksanaan penyeleksian, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
 - j. pengoordinasian penyelenggaraan haji di daerah;

- k. pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
- l. pelaksanaan sosialisasi kebijakan kegiatan kemasyarakatan dan mental spiritual;
- m. penyusunan bahan pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan keagamaan;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Mental Spiritual;

Pasal 212

- (1) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai Fasilitasi kegiatan masyarakat.
- (2) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Fasilitasi Kegiatan Masyarakat mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi kegiatan kemasyarakatan sebagai bahan penyusunan kebijakan kegiatan kemasyarakatan;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan;
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, kegiatan perayaan hari besar keagamaan dan atau acara keagamaan;
 - g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring dan pembinaan pondok pesantren, taman pendidikan al quran (TPQ), Majelis Ta'lim dan mualaf;
 - h. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan dibidang keagamaan (yang berdampak langsung terhadap masyarakat);
 - j. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan kegiatan kemasyarakatan; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kegiatan Kemasyarakatan;

Pasal 213

- (1) Subbagian Lembaga Mental Spiritual merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kegiatan lembaga mental spiritual.
- (2) Subbagian Lembaga Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Lembaga Mental Spiritual mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan lembaga mental spiritual;
 - e. melaksanakan kegiatan dan fasilitasi perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan pembinaan Lembaga Mental Spiritual;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan sosialisasi kebijakan, pengoordinasian dan pengembangan Lembaga Mental Spiritual (lembaga yang dibentuk inisiasi Pemda dan lembaga hirarki dari pemerintah pusat dibidang keagamaan);
 - g. melaksanakan kegiatan pengoordinasian, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi, pengoordinasian dan pengembangan lembaga mental spiritual;
 - h. melaksanakan kegiatan pengkoordinasian, monitoring dan fasilitasi kegiatan keagamaan tingkat daerah maupun nasional antara lain; seleksi tilawatil qur'an (STQ) dan musabaqoh tilawatil qur'an (MTQ), pesparawi, dharrria gita, tripitaka;
 - i. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pertimbangan dan saran kepada Pimpinan mengenai lembaga mental spiritual;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Mental Spiritual; dan
 - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Lembaga Mental Spiritual;

Pasal 214

- (1) Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual merupakan Satuan Kerja Bagian Mental Spiritual dalam pelaksanaan kegiatan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pemerintah daerah mengenai kegiatan mental spiritual.

- (2) Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (3) Subbagian Bantuan Fasilitas Keagamaan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan kegiatan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan fasilitasi kegiatan mental spiritual;
 - e. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan fasilitasi kegiatan Mental Spiritual;
 - f. melaksanakan kegiatan perumusan, penyusunan dan pembahasan bahan kebijakan teknis persetujuan pendirian rumah ibadah;
 - g. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan fasilitasi kegiatan Mental Spiritual;
 - h. melaksanakan kegiatan seleksi, pelatihan dan pelaporan petugas haji daerah serta koordinasi, monitoring dan evaluasi pemberangkatan, pemulangan jamaah haji daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan proses persetujuan pendirian rumah ibadah;
 - j. melaksanakan kegiatan koordinasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan fasilitasi kegiatan mental spiritual;
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Fasilitas Kegiatan Mental Spiritual;

Pasal 215

- (1) Bagian Olahraga dan Pemuda merupakan Unit Kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dalam pelaksanaan perumusan, Kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Olahraga dan Pemuda.
- (2) Bagian Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

Pasal 216

- (1) Bagian Olahraga dan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah tentang Olahraga, Kepemudaan dan ketatausahaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Olahraga dan Pemuda menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokume pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan kegiatan dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Bagian Olahraga dan Pemuda;
 - d. penghimpunan dan pengolahan data dan informasi sebagai bahan penyusunan kebijakan olahraga dan pemuda;
 - e. perumusan, penyusunan dan pembahasan kebijakan olahraga dan pemuda;
 - f. pelaksanaan sosialisasi kebijakan olahraga dan pemuda;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan olahraga dan pemuda;
 - h. pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan olahraga dan pemuda
 - i. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan olahraga dan pemuda.
 - j. penyiapan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Bidang Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - k. penyusunan rencana strategis Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - m.pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - n. pengoordinasian penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
 - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Olahraga dan Pemuda.

Pasal 217

- (1) Subbagian Olahraga merupakan Satuan Kerja Bagian Olahraga dan Pemuda dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Olahraga.
- (2) Subbagian Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Olahraga dan Pemuda.
- (3) Subbagian Olahraga mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi olahraga sebagai bahan penyusunan kebijakan keolahragaan;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan keolahragaan;
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan keolahragaan;
- g. melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan keolahragaan;
- h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan keolahragaan;
- i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan keolahragaan;
- j. melaksanakan kegiatan fasilitasi koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dan Badan Bidang Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Olahraga.

Pasal 218

- (1) Subbagian Pemuda merupakan Satuan Kerja Bagian Olahraga dan Pemuda dalam pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan, serta pengoordinasian, pembinaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah mengenai Kepemudaan.
- (2) Subbagian Pemuda dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Olahraga dan Pemuda.
- (3) Subbagian Pemuda mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan dan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penghimpunan, pengolahan, penyajian, pemeliharaan, pengembangan dan pemanfaatan data dan informasi pemuda sebagai bahan penyusunan kebijakan kepemudaan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan kebijakan kepemudaan;
 - f. melaksanakan kegiatan sosialisasi kebijakan kepemudaan;
 - g. melaksanakan kegiatan koordinasi pembinaan kepemudaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pemantauan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan kepemudaan;
 - i. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan kebijakan kepemudaan;

- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Mental Spiritual;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Bagian Olahraga dan Pemuda; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pemuda;

Pasal 219

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro merupakan Satuan Kerja Bagian Olahraga dan Pemuda dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, surat menyurat serta kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Olahraga dan Pemuda.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran, Bagian Olahraga dan Pemuda;
 - b. melaksanakan rencana Strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Olahraga dan Pemuda sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksana anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual
 - d. melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - f. melaksanakan kegiatan kearsipan, data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - h. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - i. melaksanakan publikasi kegiatan, dan pengaturan acara Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - j. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - k. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/pertemuan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - l. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - m. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi dokumen pelaksanaan anggaran Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - n. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
 - o. melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- p. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- q. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- r. menyiapkan bahan laporan Bagian Olahraga dan Pemuda yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- s. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Biro;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 220

- (1) Biro Sekretariat Daerah dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam Susunan Organisasi Struktural Biro Sekretariat Daerah.

Pasal 221

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/ kompetensi Pejabat Fungsional dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah yang ditetapkan oleh Kepala Biro masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Kepala Biro masing-masing.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 222

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Biro Sekretariat Daerah wajib taat dan berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kepala Biro Sekretaris Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/ swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Biro yang dipimpin.

Pasal 223

Seluruh Pejabat Struktural, Fungsional dan Pegawai Biro Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 224

- (1) Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (2) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai Biro Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 225

Seluruh Pejabat Struktural dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional Biro Sekretariat Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 226

- (1) Seluruh Pejabat Struktural, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai Biro Sekretariat Daerah wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai kewenangan masing-masing.

Pasal 227

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Biro Sekretariat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 228

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara terdiri dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja

- (2) Pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.

BAB VII

KEUANGAN

Pasal 229

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan negara/daerah.

Pasal 230

- (1) Pendapatan yang bersumber dari pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah merupakan pendapatan daerah.
- (2) Pengelolaan pendapatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah.

BAB VIII

ASET

Pasal 231

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat Daerah sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Keuangan Negara/Daerah dan ketentuan perundang-undangan di Bidang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.

Pasal 232

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh Sekretariat Daerah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.

- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) sekaligus Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB IX

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 233

- (1) Biro Sekretariat Daerah menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- a. Kepegawaiani;
 - b. keuangan;
 - c. barang;
 - d. kinerja;
 - e. akuntabilitas; dan
 - f. kegiatan.

Pasal 234

Dalam rangka akuntabilitas Biro Sekretariat Daerah mengembangkan Sistem Pengendalian Internal, sebagai bagian dari Sistem Pengendalian Internal Sekretariat Daerah.

BAB X

PENGAWASAN

Pasal 235

Pengawasan terhadap Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pemeriksa Intern Pemerintah;

Pasal 236

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas Sekretariat Daerah mengembangkan sistem pengendalian internal sebagai bagian dari sistem pengendalian internal Sekretariat Daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 237

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 168 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 238

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62120

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



