



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 150 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia Jakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan PD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan PD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007)

**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. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan PD Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
4. Biro Pemerintahan adalah Biro Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
5. Biro Hukum adalah Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
7. Biro Kepala Daerah adalah Biro Kepala Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
8. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah adalah Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
9. Biro Perekonomian dan Keuangan adalah Biro Perekonomian dan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta
10. Biro Kerja Sama Daerah adalah Biro Kerja Sama Daerah Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
11. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

12. Biro Kesejahteraan Sosial adalah Biro Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
13. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual adalah Biro Pendidikan dan Mental Spiritual Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
14. Kota Administrasi adalah Kota Administrasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
15. Kabupaten Administrasi adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
16. Kecamatan adalah Kecamatan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
17. Kelurahan adalah Kelurahan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
18. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
19. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
20. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
21. Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
22. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
23. Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
24. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah PD Provinsi DKI Jakarta.
25. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat pada PD.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

## Pasal 3

Sekretaris Daerah mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
- c. mengundang Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Gubernur; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretaris Daerah

## Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

## Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan kebijakan, pengoordinasian terhadap pelaksanaan tugas PD, dan pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
  - c. penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat Daerah;
  - d. pengoordinasian dan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah oleh PD;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD;
  - g. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi;
  - h. penyelenggaraan pemerintahan, hukum, organisasi, reformasi birokrasi, dan kerja sama daerah;
  - i. penyelenggaraan ketatausahaan Pemerintah Daerah;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - k. pelaksanaan kesekretariatan Sekretariat Daerah; dan
  - l. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB III

## ORGANISASI

## Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
- a. Asisten Pemerintahan, terdiri atas:
    1. Biro Pemerintahan;
    2. Biro Hukum;
    3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    4. Biro Kepala Daerah; dan
    5. Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
  - b. Asisten Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Biro Perekonomian dan Keuangan; dan
    2. Biro Kerja Sama Daerah.
  - c. Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup:  
Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. Asisten Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Biro Kesejahteraan Sosial;
    2. Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## BAB IV

## ASISTEN PEMERINTAHAN

## Bagian Kesatu

## Asisten Pemerintahan

## Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawain, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah

- b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah urusan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah;
- c. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Pemerintahan;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum, organisasi dan reformasi birokrasi, ketatausahaan Pemerintah Daerah, pelayanan kepada Gubernur dan Wakil Gubernur, kesekretariatan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pemerintahan.

(2) PD lingkup Asisten Pemerintahan adalah:

- a. Inspektorat;
- b. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
- c. Badan Kepegawaian Daerah;
- d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik;
- i. Pelaksana Penanggulangan Bencana Daerah;
- j. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. Satuan Polisi Pamong Praja;
- l. Kota Administrasi; dan
- m. Kabupaten Administrasi.

## Bagian Kedua

### Biro Pemerintahan

#### Pasal 8

- (1) Biro Pemerintahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Biro Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Biro

## Pasal 9

- (1) Biro Pemerintahan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah, serta bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintahan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan;
- k. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawalan, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- m. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;
- n. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kolaboratif antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- p. fasilitasi pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah;
- q. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi;
- r. fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Propinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
- s. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pemerintahan;
- t. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan;
- u. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan; dan
- v. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan.



## Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Biro Pemerintahan, terdiri atas:
- a. Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, terdiri atas:
    1. Subbagian Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan;
    2. Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah; dan
    3. Subbagian Tata Usaha.
  - b. Bagian Kewilayahan, terdiri atas:
    1. Subbagian Pembinaan Kewilayahan;
    2. Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah; dan
    3. Subbagian Lembaga Kemasyarakatan.
  - c. Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Praja I;
    2. Subbagian Tata Praja II; dan
    3. Subbagian Tata Praja III.
  - d. Bagian Pengaduan, terdiri atas:
    1. Subbagian Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan;
    2. Subbagian Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
    3. Subbagian Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian struktur organisasi Biro Pemerintahan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

## Pasal 11

- (1) Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- (2) Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 12

- (1) Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah dan standar pelayanan minimal dan pengelolaan kesekretariatan Biro Pemerintahan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah dan standar pelayanan minimal;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah dan standar pelayanan minimal;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah dan standar pelayanan minimal;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan, kapasitas daerah dan standar pelayanan minimal;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan peran Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
  - i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;
  - j. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - k. pelaksanaan fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi pemerintah, antara lain Asosiasi Pemerintah Propinsi Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kota Seluruh Indonesia, Asosiasi Pemerintah Kabupaten Seluruh Indonesia;
  - l. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawain dan umum Biro Pemerintahan;
  - m. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Pemerintahan;
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Otonomi Daerah, Otonomi Khusus dan Sinkronisasi Urusan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, dan standar pelayanan minimal;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, dan standar pelayanan minimal;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, dan standar pelayanan minimal;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan di bidang otonomi daerah, otonomi khusus, sinkronisasi urusan pemerintahan, norma, standar dan prosedur kerja urusan pemerintahan, dan standar pelayanan minimal;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 14

- (1) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan bidang dekonsentrasi, tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan di bidang dekonsentrasi, tugas Pembantuan dan Kapasitas Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), memori serah terima jabatan Gubernur dan akhir masa jabatan;
  - i. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi pemerintah (APPSI, APEKSI, APKASI, dll);
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah, Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Pemerintahan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Pemerintahan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Pemerintahan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pemerintahan;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pemerintahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan;
- j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Pemerintahan;
- k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- (2) Bagian Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam administrasi dan perangkat kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, dan lembaga masyarakat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
- a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, dan lembaga masyarakat;
  - e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, dan lembaga masyarakat;
  - f pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, dan lembaga masyarakat;
  - g pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang pembinaan kewilayahan, penataan dan pengembangan wilayah, dan lembaga masyarakat;
  - h pengoordinasian pelaksana tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi di wilayahnya;
  - i pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Pembinaan Kewilayahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kewilayahan.
- (2) Subbagian Pembinaan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pembinaan Kewilayahan mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya

- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan pemungutan pajak dan retribusi di wilayahnya;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembinaan administrasi dan teknis, pendayagunaan dan pelaksanaan tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kewilayahan.
- (2) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penataan dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, maskot/ciri wilayah, potensi wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas perangkat kewilayahan Kota/Kabupaten Administrasi, Kecamatan dan Kelurahan dalam pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan di bidang pembentukan wilayah, pemecahan wilayah, penggabungan wilayah, pemekaran wilayah, perubahan nama wilayah, profil wilayah, batas wilayah, kodifikasi wilayah, potensi wilayah, maskot/ciri wilayah, tipologi, toponimi, rupabumi;
- h. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan standarisasi kantor dan rumah dinas jabatan Camat dan Lurah;
- i. mengelola data dan informasi kantor dan rumah dinas jabatan Camat dan Lurah;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (2) Subbagian Lembaga Kemasyarakatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;



- g. mengelola data dan informasi kebijakan di bidang lembaga kemasyarakatan wilayah, yang meliputi Dewan Kota/Dewan Kabupaten, Lembaga Musyawarah Kelurahan, Rukun Warga dan Rukun Tetangga serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kewilayahan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kewilayahan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 21

- (1) Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- (2) Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

- (1) Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan : ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;

- e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
- f pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik;
- h. fasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawalan, pengembangan sumber daya manusia dan kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah;
- i pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kolaboratif antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- j- fasilitasi pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah;
- k. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi;
- l pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

### Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Praja I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Tata Praja I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Praja I mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
- d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- f mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- g mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat;
- h melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kolaboratif antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat;
- i melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Praja II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Tata Praja II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Praja II mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemerintahan umum;
  - e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemerintahan umum;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemerintahan umum;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, dan kesatuan bangsa dan politik serta pemerintahan umum;
- h. memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi kesekretariatan dewan perwakilan rakyat daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan Forum Komunikasi Pimpinan di Daerah;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Praja III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum.
- (2) Subbagian Tata Praja III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Praja III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. memfasilitasi Asisten Pemerintahan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia;
- i melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan Hari Jadi Provinsi;
- j mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Tata Praja dan Pemerintahan Umum;
- l melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

- (1) Bagian Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan.
- (2) Bagian Pengaduan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Pengaduan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
  - a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
  - e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
  - f pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;

- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengaduan;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan pengaduan di lingkungan Balaikota;
- i. pengoordinasian dan pengelolaan kanal pengaduan resmi daerah;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta;
- k. pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengaduan.
- (2) Subbagian Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan dan Tata Kelola Pengaduan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan penanganan pengaduan masyarakat;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penanganan pengaduan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat di lingkungan Balaikota;
  - g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kanal pengaduan resmi daerah;
  - h. mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat;

- i melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
- j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengaduan.
- (2) Subbagian Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penanganan Pengaduan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - f mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - g memfasilitasi penyelesaian pengaduan masyarakat yang menjadi kewenangan Biro Pemerintahan;
  - h melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penanganan pengaduan di DKI Jakarta;
  - i melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 30

- (1) Subbagian Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengaduan.
- (2) Subbagian Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Penanganan Pengaduan Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas PD dalam penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - f. mengelola data dan informasi penanganan pengaduan masyarakat bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat yang bukan merupakan kewenangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, baik itu kewenangan pemerintah pusat maupun swasta;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengaduan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pengaduan;
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pemerintahan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Ketiga

#### Biro Hukum

#### Pasal 31

- (1) Biro Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 32

- (1) Biro Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan terkait penyusunan produk hukum daerah, pelayanan hukum, bantuan hukum, publikasi dan dokumentasi hukum dan pembinaan hak asasi manusia, penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah,



pengoordinasian pengharmonisasian, pemantapan, pembulatan, konsepsi rancangan produk hukum daerah, evaluasi, pengkajian, pengundangan produk hukum daerah, dokumentasi dan publikasi peraturan perundang-undangan, pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan hukum, pengoordinasian dan pelaksanaan bantuan hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pelaksanaan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah, pelayanan hukum, bantuan hukum dan pembinaan hak asasi manusia;
  - d. pelaksanaan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian pengharmonisasian, pemantapan dan pembulatan konsepsi rancangan produk hukum daerah;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
  - f. pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi;
  - g. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;
  - h. pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, publikasi, sosialisasi, dokumentasi, pengelolaan kearsipan peraturan daerah dan peraturan gubernur dan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - i. pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan Hak Asasi Manusia
  - j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Hukum;
  - k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum
  - l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Biro Hukum
  - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum; dan
  - n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan.

### Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Biro Hukum, terdiri atas:
- a. Bagian Peraturan Perundang-undangan, terdiri atas:

1. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  2. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan; dan
  3. Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- b. Bagian Pelayanan Hukum, terdiri atas:
1. Subbagian Pelayanan Hukum I;
  2. Subbagian Pelayanan Hukum II; dan
  3. Subbagian Pelayanan Hukum III.
- c. Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
1. Subbagian Bantuan Hukum I;
  2. Subbagian Bantuan Hukum II; dan
  3. Subbagian Bantuan Hukum III.
- d. Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri atas:
1. Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum;
  2. Subbagian Pembinaan HAM dan Publikasi Hukum; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Hukum tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

#### Pasal 34

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Peraturan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 35

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas pelaksanaan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah, pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah, dan evaluasi dan pengkajian Produk hukum daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Peraturan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- e. penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah,
- f. pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah;
- g. evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah;
- h. perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi peraturan perundang-undangan.
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - e. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
  - f. melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk

hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

- g. melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
- i. mengelola data dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 37

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
  - e. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang perekonomian dan keuangan;
  - f. melaksanakan perkoordinasian, pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang perekonomian dan keuangan;
  - h. melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang perekonomian dan keuangan;
  - i. mengelola data dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan keuangan;

- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 38

- (1) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Peraturan Perundang-undangan Bidang Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam penyusunan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan penyelarasan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - f. melaksanakan pengoordinasian, pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pengkajian produk hukum daerah bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - h. melaksanakan perencanaan program pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - i. mengelola data dan informasi peraturan perundang-undangan di bidang pembangunan dan lingkungan hidup;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 39

- (1) Bagian Pelayanan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 40

- (1) Bagian Pelayanan Hukum mempunyai tugas pelaksanaan pengoordinasian, pelayanan, dan pengkajian perkara non litigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pelayanan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi;
  - e. pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat, terkait perkara non litigasi;
  - f. pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara non litigasi;
  - g. pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara non litigasi;
  - h. pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa;
  - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perkara non litigasi;
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum I mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi terkait pertanahan dan tata ruang;
- e. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat, terkait perkara non litigasi terkait pertanahan dan tata ruang;
- f. melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara non litigasi terkait pertanahan dan tata ruang;
- g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara non litigasi terkait pertanahan dan tata ruang;
- h. melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait pertanahan dan tata ruang;
- i. mengelola data dan informasi perkara non litigasi terkait pertanahan dan tata ruang;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum II mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan

perkara non litigasi terkait barang milik daerah dan keuangan;

- e. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara non litigasi terkait barang milik daerah dan keuangan;
- f. melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara non litigasi terkait barang milik daerah dan keuangan;
- g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara non litigasi terkait barang milik daerah dan keuangan;
- h. melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait barang milik daerah dan keuangan;
- i. mengelola data dan informasi perkara non litigasi terkait barang milik daerah dan keuangan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Pelayanan Hukum III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pelayanan Hukum.
- (2) Subbagian Pelayanan Hukum III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Hukum III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan perkara non litigasi terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial;
  - e. melaksanakan pelayanan penerimaan pengaduan masyarakat terkait perkara non litigasi terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial;
  - f. melaksanakan pengoordinasian, konsultasi hukum, mediasi dan fasilitasi perkara non litigasi terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial



- g. memberikan pertimbangan kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam perkara non litigasi terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial
- h. melaksanakan pendampingan bagi PD/UKPD dalam menerima pengunjuk rasa terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial;
- i. mengelola data dan informasi perkara non litigasi terkait perumahan, pendidikan, kesehatan, lingkungan hidup dan sosial
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pelayanan Hukum;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pelayanan Hukum;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 44

- (1) Bagian Bantuan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 45

- (1) Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pengoordinasian, pengkajian, dan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;
  - e. pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;
  - f. pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi, meliputi uji materiil produk hukum daerah, perkara perdata, perkara pidana, perkara tata usaha Negara dan perkara di Badan Peradilan Lainnya

- g. pengoordinasian, pengumpulan dan pendokumentasian bukti dalam rangka pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi;
- h. pelaksanaan pengadministrasian bantuan hukum perkara litigasi;
- i pelaksanaan pendokumentasian putusan/penetapan pengadilan;
- j. pemberian pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian pelaksanaan bantuan hukum terkait tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi di bidang bantuan hukum perkara litigasi;
- l pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 46

- (1) Subbagian Bantuan Hukum I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum I mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
  - e melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan Lembaga peradilan lainnya;
  - f melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
  - g. menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;

- h. mengadministrasikan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan Lembaga peradilan lainnya;
- i. mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;
- j. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian bantuan hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara, dan lembaga peradilan lainnya;
- k. mengelola data dan informasi pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Pusat, Pengadilan Negeri Jakarta Utara dan lembaga peradilan lainnya;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 47

- (1) Subbagian Bantuan Hukum II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum II mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;

- f. melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- g. menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- h. mengadministrasikan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- i. mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- j. memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian bantuan hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- k. mengelola data dan informasi pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Selatan dan wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Barat, dan lembaga peradilan lainnya;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Bantuan Hukum III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan Hukum.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bantuan Hukum III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;

- e melaksanakan pengoordinasian dengan PD/UKPD, instansi penegak hukum dan organisasi bantuan hukum dalam pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f melaksanakan pengadministrasian pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- g. menghimpun dan mendokumentasikan bukti dalam rangka penanganan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- h. mengadministrasikan pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada; wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara
- i mendokumentasikan putusan/penetapan pengadilan pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- j memberikan pertimbangan dan/atau perlindungan hukum kepada pimpinan dan PD/UKPD dalam pemberian bantuan hukum terkait tugas dan fungsinya pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- k. mengelola data dan informasi pelaksanaan bantuan hukum perkara litigasi pada wilayah Pengadilan Negeri Jakarta Timur dan Pengadilan Tata Usaha Negara;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Bantuan Hukum;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Bantuan Hukum;
- n melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- o melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 49

- (1) Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 50

- (1) Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas Pengoordinasian pelaksanaan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur; dokumentasi, publikasi, sosialisasi, pengelolaan kearsipan produk hukum daerah; pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; pelaksanaan penyuluhan hukum dan pembinaan hak asasi manusia serta kesekretariatan Biro Hukum.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang dokumentasi dan publikasi hukum;
  - e. pengoordinasian, pengetikan dan penaklikan naskah Peraturan daerah dan Peraturan Gubernur;
  - f. pelaksanaan register Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri
  - g. pelaksanaan penomoran, pengundangan dan autentikasi Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - h. pelaksanaan dokumentasi produk hukum daerah;
  - i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;
  - j. pelaksanaan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
  - k. pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - l. pelaksanaan penyuluhan dan pembinaan hukum;
  - m. Pembinaan Hak Asasi Manusia;
  - n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi produk hukum daerah;
  - o. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Pengundangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pengundangan dan dokumentasi hukum;
  - e. melaksanakan penomoran, autentifikasi dan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
  - f. melaksanakan penaklukan naskah Peraturan daerah dan Peraturan Gubernur
  - g. melaksanakan registrasi Peraturan Daerah kepada Kementerian Dalam Negeri
  - h. melaksanakan penghimpunan dan dokumentasi produk hukum daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan kearsipan produk hukum daerah;
  - j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - k. mengelola data dan informasi produk hukum daerah
  - l. melaksanakan pengelolaan perpustakaan hukum;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Pembinaan HAM dan Publikasi Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Pembinaan HAM dan Publikasi Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pembinaan HAM dan Publikasi Hukum mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan di bidang pembinaan HAM dan publikasi hukum;
- e. melaksanakan publikasi dan sosialisasi produk hukum daerah;
- f. melaksanakan penyuluhan Hukum terpadu;
- g. melaksanakan pembinaan Kelurahan Sadar Hukum;
- h. melaksanakan pembinaan kelompok Kadarkum dan Hak Asasi Manusia;
- i. mengelola data dan informasi di bidang Publikasi Hukum;
- j. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pembinaan hak asasi manusia, sosialisasi dan publikasi hukum;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Hukum;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Hukum, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Hukum, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan,



- barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi, dan kearsipan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Hukum;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Hukum;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Hukum;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Hukum;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pembinaan Hak Asasi Manusia, Publikasi dan Dokumentasi Hukum;
  - m. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
  - n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Hukum sesuai lingkup tugasnya; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Keempat

#### Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 54

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Biro

#### Pasal 55

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengoordinasikan, menumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:

- a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- e pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- f pelaksanaan pengelolaan data dan informasi dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, tatalaksana, reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;
- g pelaksanaan kesekretariatan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi
- 1 pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- J pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, terdiri atas:
  - a Bagian Kelembagaan, terdiri atas:
    - 1 Subbagian Kelembagaan I;
    - 2 Subbagian Kelembagaan II; dan
    - 3. Subbagian Kelembagaan III.
  - b. Bagian Analisis Jabatan, terdiri atas:
    - 1 Subbagian Analisis Jabatan I;
    - 2 Subbagian Analisis Jabatan II; dan
    - 3 Subbagian Analisis Jabatan III.
  - c Bagian Tatalaksana, terdiri atas:
    - 1 Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja;

- 2 Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
  - d. Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik, terdiri atas:
    - 1 Subbagian Reformasi Birokrasi;
    - 2 Subbagian Pelayanan Publik; dan
    3. Subbagian Akuntabilitas Kinerja.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/unit kerja PD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/unit kerja PD;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/unit kerja PD;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang kelembagaan PD/unit kerja PD;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan PD/unit kerja PD;

- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 59

- (1) Subbagian Kelembagaan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Kelembagaan I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kelembagaan I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kota Administrasi, Kabupaten Administrasi, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 60

- (1) Subbagian Kelembagaan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Kelembagaan II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kelembagaan II mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

- g. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Inspektorat, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kelembagaan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kelembagaan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Kelembagaan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan.
- (2) Subbagian Kelembagaan III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kelembagaan III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah,

Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang kelembagaan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

#### Pasal 62

- (1) Bagian Analisis Jabatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Bagian Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 63

- (1) Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - f. pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan;
  - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 64

- (1) Subbagian Analisis Jabatan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta



- evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - h. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan pengendalian Penduduk, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Analisis Jabatan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Analisis Jabatan;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Analisis Jabatan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.

- (2) Subbagian Analisis Jabatan II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan II mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
  - f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan,

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;

- h. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Dinas Penanggulangan Kebakaran dan Penyelamatan, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Kebudayaan, Dinas Pendidikan, Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Dinas Perhubungan, Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan, dan Pertanian, Dinas Bina Marga, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan, Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, dan Dinas Pertamanan dan Hutan Kota;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Analisis Jabatan III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis Jabatan.
- (2) Subbagian Analisis Jabatan III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kota Administrasi, dan Kabupaten Administrasi;

- e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kota Administrasi, dan Kabupaten Administrasi;
- f. melaksanakan pengoordinasian penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kota Administrasi, dan Kabupaten Administrasi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja serta evaluasi jabatan PD/unit kerja PD Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kota Administrasi, dan Kabupaten Administrasi;
- h. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan dan standar kompetensi jabatan Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Pengelolaan Aset Daerah, Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa, Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi, dan Energi, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, Kota Administrasi, dan Kabupaten Administrasi;

- i melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 67

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

#### Pasal 68

- (1) Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang ketatalaksanaan PD/unit kerja PD, antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata naskah dinas serta pengaturan pakaian dinas, serta pengelolaan kesekretariatan Biro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/unit kerja PD, antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata naskah dinas;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/unit kerja PD, antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata naskah dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang ketatalaksanaan PD/unit kerja PD, antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata naskah dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan PD/unit kerja PD, antara lain sistem dan prosedur kerja, sarana kerja dan tata ruang kerja, tata naskah dinas;

- h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawatan dan umum Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- j pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Sistem dan Prosedur Kerja mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, standar operasional prosedur, dan tata naskah dinas;
  - e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, standar operasional prosedur, dan tata naskah dinas;
  - f mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, standar operasional prosedur, dan tata naskah dinas;
  - g mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang sistem dan prosedur kerja, antara lain proses bisnis, standar operasional prosedur, dan tata naskah dinas;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.

- (2) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Standarisasi Sarana Kerja dan Tata Ruang Kerja mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dll;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dll;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dll,
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang standarisasi sarana kerja dan tata ruang kerja, antara lain penataan ruang kantor, pakaian dinas dan atributnya, dll;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tatalaksana.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya

- d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawain Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Tatalaksana;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Tatalaksana;
- m. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 72

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 73

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja.



- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam bidang reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi, pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Reformasi Birokrasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi;

- e melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan roadmap reformasi birokrasi;
- f memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi;
- g mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang reformasi birokrasi;
- h mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang reformasi birokrasi;
- i melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
- j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Pelayanan Publik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang pelayanan publik, antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, dll;
  - e mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang pelayanan publik, antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, dll;
  - f mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang pelayanan publik, antara lain standar pelayanan, penilaian pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, dll;
  - g melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Akuntabilitas Kinerja berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.

- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam bidang akuntabilitas kinerja;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam bidang akuntabilitas kinerja;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan dalam bidang akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi survey kepuasan masyarakat;
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Kelima

#### Biro Kepala Daerah

#### Pasal 77

- (1) Biro Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Biro Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Biro

#### Pasal 78

- (1) Biro Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan administrasi, keprotokolan, persidangan, pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur; pelaksanaan ketatausahaan Pemerintah Daerah; pelaksanaan pengetikan dan penaklikan naskah dinas pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pelaksanaan administrasi, keprotokolan, persidangan dan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
- d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi, keprotokolan, persidangan dan pelayanan tamu Gubernur dan Wakil Gubernur;
- e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi ketatausahaan Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklukan naskah dinas;
- g. penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah;
- h. penyiapan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. fasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD/Unit Kerja PD dalam pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kepala Daerah;
- k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

#### Pasal 79

- (1) Susunan Organisasi Biro Kepala Daerah, terdiri atas:
- a. Bagian Administrasi Kepala Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Administrasi Gubernur;
    - 2. Subbagian Administrasi Wakil Gubernur; dan
    - 3. Subbagian Pelayanan Tamu.
  - b. Bagian Protokol, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Protokol I;
    - 2. Subbagian Protokol II; dan
    - 3. Subbagian Protokol III.
  - c. Bagian Persidangan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Persidangan I;
    - 2. Subbagian Persidangan II; dan
    - 3. Subbagian Jamuan Acara.
  - d. Bagian Naskah Dinas, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Persuratan dan Kearsipan;

2. Subbagian Pengetikan dan Penaklukan; dan
3. Subbagian Tata Usaha.

e Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi Biro Kepala Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 80

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Kepala Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 81

- (1) Bagian Administrasi Kepala Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur; dan pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan tamu Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Kepala Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur, dan Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah;
  - e pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi Gubernur dan Wakil Gubernur, persuratan, naskah dinas elektronik dan perbal naskah dinas;
  - f pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - i pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;

- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

Pasal 82

- (1) Subbagian Administrasi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Administrasi Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Gubernur mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Gubernur;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik dan perbal naskah dinas Gubernur;
  - f. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Gubernur;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Gubernur;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Gubernur;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Gubernur;
  - j. melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Gubernur;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Gubernur;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 83

- (1) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Wakil Gubernur mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan administrasi Wakil Gubernur;
  - e. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi persuratan, naskah dinas elektronik dan perbal naskah dinas;
  - f. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penjadwalan kegiatan/acara Wakil Gubernur;
  - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pengaturan dan penugasan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Wakil Gubernur;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip khusus Wakil Gubernur;
  - i. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rumah tangga Wakil Gubernur;
  - j. melaksanakan penyiapan kelengkapan dan fasilitas kerja Wakil Gubernur;
  - k. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan keuangan Wakil Gubernur;
  - l. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Wakil Gubernur;
  - m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kepala Daerah;
  - n. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Administrasi Kepala Daerah;
  - o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 84

- (1) Subbagian Pelayanan Tamu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kepala Daerah.
- (2) Subbagian Pelayanan Tamu dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Tamu mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, fasilitasi penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan penerimaan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. menyiapkan jadwal kunjungan tamu Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan tanggapan/jawaban atas pertanyaan tertulis dari tamu Pemerintah Daerah;
  - i. menyiapkan souvenir dan/atau cinderamata Pemerintah Daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Kepala Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Administrasi Kepala Daerah;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 85

- (1) Bagian Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.
- (2) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 86

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi



keprotokolan dan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
  - e. pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
  - f. pelaksanaan kegiatan survey dan gladi teknis pelaksanaan acara Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
  - g. penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 87

- (1) Subbagian Protokol I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Protokol I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;

- e melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- f melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- g. melaksanakan penyelenggaraan upacara peringatan hari-hari besar nasional serta keagamaan di daerah
- h. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang pemerintahan yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 88

- (1) Subbagian Protokol II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Protokol II mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - e melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - f melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh

- Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- g. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 89

- (1) Subbagian Protokol III berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Protokol III dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Protokol III mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategi dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan keprotokolan bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, persiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi keprotokolan bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - f. melaksanakan kegiatan survei dan gladi teknis pelaksanaan acara bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
  - g. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian undangan acara bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penggunaan ruangan/tempat acara bidang perekonomian, keuangan, pembangunan dan lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Protokol;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Protokol;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 90

- (1) Bagian Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 91

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur; pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan/atau Wakil Gubernur serta pengoordinasian penyiapan dan pelaksanaan jamuan Gubernur dan/atau Wakil Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pelaksanaan rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah, dan penyelenggaraan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - e. pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil

- Gubernur serta jaman Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
- f. pengoordinasian kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. pengoordinasian fasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat dan instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - h. penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - j. pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 92

- (1) Subbagian Persidangan I berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Persidangan I dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Persidangan I mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau bidang pemerintahan, perekonomian dan keuangan yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Pasal 93

- (1) Subbagian Persidangan II berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Persidangan II dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Persidangan II mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan rapat bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi rapat bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pendistribusian notulensi rapat bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tindak lanjut arahan pada rapat bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup yang dipimpin oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau bidang kesejahteraan rakyat, pembangunan dan lingkungan hidup yang dibacakan oleh Gubernur dan Wakil Gubernur;

- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Persidangan;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Persidangan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Jamuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Jamuan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Jamuan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pelaksanaan jamuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi jamuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - f. melaksanakan kebutuhan logistik kantor Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. memfasilitasi pemberian dukungan konsumsi kepada PD, masyarakat dan instansi lainnya berdasarkan persetujuan Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Persidangan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Persidangan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 95

- (1) Bagian Naskah Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kepala Daerah.
- (2) Bagian Naskah Dinas dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 96

- (1) Bagian Naskah Dinas mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengetikan, penaklukan, penomoran dan kearsipan naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur; dan pengelolaan kesekretariatan Biro Kepala Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Naskah Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklukan perbal naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
  - e. pelaksanaan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
  - f. pelaksanaan pengelolaan kearsipan naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Gubernur;
  - g. pelaksanaan pengelolaan surat masuk Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diterima melalui pos;
  - h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawatan dan umum Biro Kepala Daerah;
  - i. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Kepala Daerah;
  - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.



## Pasal 97

- (1) Subbagian Persuratan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas.
- (2) Subbagian Persuratan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Persuratan dan Kearsipan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. melaksanakan penomoran, penggandaan dan penstempelan naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
  - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas Gubernur;
  - f. melaksanakan pengelolaan surat masuk Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang diterima melalui pos;
  - g. melaksanakan pengelolaan surat masuk Gubernur (e-office); dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 98

- (1) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas.
- (2) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengetikan dan Penaklukan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- d. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengetikan dan penaklilan perbal naskah dinas Gubernur, meliputi Keputusan Gubernur, Instruksi Gubernur, Surat Edaran Gubernur, Surat Gubernur;
- e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 99

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Naskah Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Kepala Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Kepala Daerah, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Kepala Daerah, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kepala Daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kepala Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kepala Daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Kepala Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Naskah Dinas Pimpinan;
  - l. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Naskah Dinas Pimpinan;

- m. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kepala Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Keenam

#### Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah

#### Pasal 100

- (1) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.
- (2) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Biro

#### Pasal 101

- (1) Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan kompleks gedung balaikota, perlengkapan dan sarana acara, administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur dan ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan rumah tangga kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung balaikota;
  - f. pengoordinasian, penyiapan, pemantauan dan evaluasi perlengkapan dan sarana acara;
  - g. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur;

- h. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi ketatausahaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- i. pelaksanaan ketatausahaan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- j. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan.

#### Pasal 102

- (1) Susunan Organisasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:
  - a. Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Bangunan Gedung;
    - 2. Subbagian Jaringan Listrik; dan
    - 3. Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi
  - b. Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Pengamanan Dalam;
    - 2. Subbagian Pelayanan Balaikota; dan
    - 3. Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan.
  - c. Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah;
    - 2. Subbagian Administrasi Deputi Gubernur dan Asisten; dan
    - 3. Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah.
  - d. Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Program dan Anggaran;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 103

- (1) Bagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 104

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan rumah tangga kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah tangga kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - e. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan sipil, arsitektur, jaringan listrik, jaringan air dan telekomunikasi kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - f. pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi kebersihan, kerapian dan keindahan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - g. pengoordinasian pemeliharaan, perawatan dan pemantauan kebersihan, kerapian dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 105

- (1) Subbagian Bangunan Gedung berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Bangunan Gedung dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bangunan Gedung mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi sipil, arsitektur, kebersihan, kerapihan dan keindahan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan, perawatan dan pemantauan kebersihan, kerapihan dan keindahan taman di lingkungan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Rumah Tangga;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Rumah Tangga;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 106

- (1) Subbagian Jaringan Listrik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Jaringan Listrik dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Jaringan Listrik mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi jaringan listrik kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset dan lain lain);

- e. melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan listrik di kompleks gedung Balaikota (meliputi instalasi listrik lengkap dengan armature lampu, AC, lift, genset dan lain lain);
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 107

- (1) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Jaringan Air dan Telekomunikasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pemantauan dan evaluasi jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV dan lain lain);
  - e. melaksanakan pelayanan penggunaan jaringan air dan telekomunikasi di kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan (meliputi instalasi plumbing, instalasi hydrant, Instalasi Pengelolaan Air Limbah, jaringan telepon, CCTV dan lain lain);
  - f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 108

- (1) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.

- (2) Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 109

- (1) Bagian Pengamanan Pelayanan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan pengelolaan perlengkapan dan sarana acara ceremonial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan, pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan pengelolaan perlengkapan dan sarana acara ceremonial pimpinan;
  - e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
  - f. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota;
  - g. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan perlengkapan dan sarana acara ceremonial pimpinan;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Pengamanan Dalam berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Pengamanan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengamanan Dalam mempunyai tugas:



- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengamanan dalam kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- e. melaksanakan peningkatan kualitas dan kinerja petugas pengamanan dalam kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 111

- (1) Subbagian Pelayanan Balaikota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Pelayanan Balaikota dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Balaikota mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;

- e. melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan, penyiapan prasarana dan sarana pendukung dalam pelaksanaan pelayanan penggunaan kompleks gedung Balaikota dan rumah dinas pimpinan;
- f. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 112

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengamanan, Pelayanan dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perlengkapan dan Sarana Acara Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi pelayanan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;
  - e. melaksanakan pengoordinasian, penjadwalan dan penyiapan penggunaan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan dan sarana acara seremonial pimpinan;
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 113

- (1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 114

- (1) Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Asisten Deputi Gubernur; pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah; dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi Sekretaris Daerah, Deputi Gubernur, Asisten Sekretaris Daerah dan Asisten Deputi Gubernur
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
  - f. pengoordinasian dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat Daerah
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

## Pasal 115

- (1) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputi Gubernur.
- (2) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Sekretaris Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan dan perbal Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan penjadwalan kegiatan/acara Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan dokumen dan arsip Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretaris Daerah, berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan naskah sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Sekretaris Daerah;
- k. melaksanakan pengetikan, penaklukan, penomoran, penggandaan, penstempelan dan pendistribusian naskah dinas Sekretaris Daerah (antara lain Keputusan, Instruksi, Surat Edaran dan Surat)
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 116

- (1) Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretariat Daerah dan Deputy Gubernur.
- (2) Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Deputy Gubernur dan Asisten mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya

- d. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi administrasi persuratan dan perbal Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- e. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi penjadwalan kegiatan/acara Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi ajudan, pengawal pribadi dan pengemudi Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi dokumen dan arsip khusus Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah berikut kelengkapan dan fasilitas kerja;
- i. melaksanakan pengoordinasian dan pengelolaan rapat yang dipimpin oleh Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan sambutan/pidato tertulis dan/atau yang dibacakan oleh Deputy Gubernur, Asisten Deputy Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 117

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Sekretaris Daerah dan Deputy Gubernur.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha Biro dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi dan pembinaan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- k. 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;
- l. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

## Pasal 118

- (1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 119

- (1) Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi program dan anggaran, keuangan dan aset Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi program dan anggaran Sekretariat Daerah;
  - e. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi administrasi aset Sekretariat Daerah
  - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

## Pasal 120

- (1) Subbagian Program dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
- c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas Sekretariat Daerah;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 121

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. mengoordinasikan dan membina bendahara pada Biro-Biro di Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pembayaran BPJS Pejabat Negara dan PNS di lingkungan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - g. melaksanakan pembayaran Operasional Gubernur dan Wakil Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
  - h. melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Kinerja Daerah PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan pembayaran Telepon, Air, Listrik, dan Internet (TALI) di lingkungan Sekretariat Daerah;



- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 122

- (1) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah.
- (2) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelaporan Keuangan dan Aset mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
  - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan Sekretariat Daerah;
  - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan dan perawatan aset Sekretariat Daerah;
  - h. mengoordinasikan dan membina pengurus barang pada Biro-Biro di Sekretariat Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Program, Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan aset Sekretariat Daerah;
  - l. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) lingkup Sekretariat Daerah;
  - m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan

- n melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

## BAB V

### ASISTEN PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Perekonomian Dan Keuangan

#### Pasal 123

- (1) Asisten Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, asset, pengadaan barang/jasa, badan usaha milik daerah);
  - b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan) penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan (keuangan, pendapatan, asset, pengadaan barang/jasa, badan usaha milik daerah);
  - c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang ekonomi daerah;
  - d. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Perekonomian dan Keuangan;
  - e mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama daerah;
  - f melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Perekonomian dan Keuangan.
- (2) PD lingkup Asisten Perekonomian dan Keuangan adalah:
- a Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. Badan Pengelolaan Aset Daerah;
  - c Badan Pendapatan Daerah;

- d. Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Daerah;
- e. Badan Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. Dinas Perindustrian, Perdagangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- g. Dinas Ketahanan Pangan, Kelautan dan Pertanian;
- h. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
- i. Dinas Perhubungan;
- j. Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan
- k. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### Bagian Kedua

#### Biro Perekonomian dan Keuangan

##### Pasal 124

- (1) Biro Perekonomian dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Biro Perekonomian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Biro

##### Pasal 125

- (1) Biro Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi, penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, dan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Perekonomian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi, penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi, penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah;

- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi, penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi, penanaman modal, pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah;
- g. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
- h. pelaksanaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan;
- i. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan;
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan.

#### Pasal 126

- (1) Susunan Organisasi Biro Perekonomian dan Keuangan, terdiri atas:
- a. Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
    - 2. Subbagian Perindustrian dan Perdagangan; dan
    - 3. Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
  - b. Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perhubungan;
    - 2. Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi; dan
    - 3. Subbagian Penanaman Modal.
  - c. Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Pangan, Kelautan dan Pertanian;
    - 2. Subbagian Ekonomi Daerah; dan
    - 3. Subbagian Tata Usaha.
  - d. Bagian Keuangan Daerah, terdiri atas:

1. Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah;
  2. Subbagian Aset dan Barang/Jasa Daerah; dan
  3. Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Perekonomian dan Keuangan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 127

- (1) Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 128

- (1) Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;

- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 129

- (1) Subbagian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan penyelenggaraan ekonomi kreatif;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 130

- (1) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 131

- (1) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya

- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pariwisata, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 132

- (1) Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 133

- (1) Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;



- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan), penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 134

- (1) Subbagian Perhubungan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal.
- (2) Subbagian Perhubungan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perhubungan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 135

- (1) Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal.
- (2) Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Energi mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan);
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, transmigrasi dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang mineral dan batubara, sub urusan bidang energi baru terbarukan dan sub urusan bidang ketenagalistrikan)
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 136

- (1) Subbagian Penanaman Modal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal.
- (2) Subbagian Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penanaman Modal mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Perhubungan, Tenaga Kerja dan Penanaman Modal;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 137

- (1) Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 138

- (1) Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro) dan pengelolaan kesekretariatan Biro Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro);

- e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro).;
- f pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro).
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan bidang ekonomi daerah (mikro dan makro).;
- h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawain dan umum Biro Perekonomian dan Keuangan;
- i pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan kerja Biro Perekonomian dan Keuangan;
- j pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Biro Perekonomian dan Keuangan;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 139

- (1) Subbagian Pangan, Kelautan dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah.
- (2) Subbagian Pangan, Kelautan dan Pertanian dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pangan, Kelautan dan Pertanian mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian;
  - e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan dan pertanian;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 140

- (1) Subbagian Ekonomi Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah.
- (2) Subbagian Ekonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Ekonomi Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan ekonomi mikro dan ekonomi makro daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Ketahanan Pangan dan Ekonomi Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah;
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 141

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pangan dan Ekonomi Daerah.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawalan Biro Perekonomian dan Keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Perekonomian dan Keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Perekonomian dan Keuangan, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Perekonomian dan Keuangan;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Perekonomian dan Keuangan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Perekonomian dan Keuangan;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 142

- (1) Bagian Keuangan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bagian.

## Pasal 143

- (1) Bagian Keuangan Daerah mempunyai tugas memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - e. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - f. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - g. fasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan;
  - h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
  - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro



## Pasal 144

- (1) Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Daerah.
- (2) Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan dan Pendapatan Daerah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - e. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - f. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - g. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan keuangan dan pendapatan daerah;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

## Pasal 145

- (1) Subbagian Aset dan Barang/Jasa Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Daerah.

- (2) Subbagian Aset dan Barang/Jasa Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Aset dan Barang/Jasa Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset dan pengelolaan barang/jasa;
  - e. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset dan pengelolaan barang/jasa;
  - f. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset dan pengelolaan barang/jasa;
  - g. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang aset dan pengelolaan barang/jasa;
  - h. mengoordinasikan penyusunan lahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Keuangan Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Keuangan Daerah;
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 146

- (1) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan Daerah.
- (2) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya
  - d. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - e. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - f. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - g. memfasilitasi Asisten Perekonomian dan Keuangan dalam pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Perekonomian dan Keuangan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Bagian Ketiga

#### Biro Kerja Sama Daerah

#### Pasal 147

- (1) Biro Kerja Sama Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Keuangan.
- (2) Biro Kerja Sama Daerah dipimpin oleh Kepala Biro

#### Pasal 148

- (1) Biro Kerja Sama Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama daerah dan perjalanan dinas.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Kerja Sama Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
  - d. penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
  - e. pengoordinasian PD, mitra kerja sama, KBRI, KJRI dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri dan pihak lain dalam penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
  - f. pelaksanaan penyusunan naskah kesepakatan bersama, kontrak kerja sama dan/atau perjanjian kerja sama;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
  - h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama daerah, fasilitasi korps diplomatik dan perjalanan dinas;
  - i. penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama daerah;
  - j. fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama daerah;
  - k. pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam negeri, Pemerintah Daerah luar negeri, lembaga luar negeri, dan forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama daerah;
  - l. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kerja Sama Daerah;
  - m. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah; dan
  - o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Keuangan.

#### Pasal 149

- (1) Susunan Organisasi Biro Kerja Sama Daerah, terdiri atas:
- a. Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitasi Korps Diplomatik, terdiri atas:

1. Subbagian Kerja Sama Daerah Berbatasan; dan
  2. Subbagian Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dan Lembaga Negara; dan
  3. Subbagian Fasilitas Korps Diplomatik
- b. Bagian Kerja Sama Luar Negeri, terdiri atas:
1. Subbagian Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri;
  2. Subbagian Kerja Sama Organisasi Internasional; dan
  3. Subbagian Kerja Sama Lembaga Luar Negeri.
- c. Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga, terdiri atas:
1. Subbagian Kerja Sama Perseorangan dan Lembaga Lain;
  2. Subbagian Kerja Sama Perguruan Tinggi dan Yayasan; dan
  3. Subbagian Kerja Sama Badan Usaha.
- d. Bagian Perjalanan Dinas, terdiri atas:
1. Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas;
  2. Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Kerja Sama Daerah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 150

- (1) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (2) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 151

- (1) Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara dan fasilitas korps diplomatik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- e. penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga Negara;
- f. pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- g. pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- i. fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dalam negeri;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- k. penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri dan lembaga negara;
- l. pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam negeri, dan forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dalam negeri;
- m. penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
- n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 152

- (1) Subbagian Kerja Sama Daerah Berbatasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitasi Korps Diplomatik.
- (2) Subbagian Kerja Sama Daerah Berbatasan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Daerah Berbatasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- f. melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- g. melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- i. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- k. memfasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, antara lain BKSP JABODETABEKJUR;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- m. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitasi Korps Diplomatik;
- n. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitasi Korps Diplomatik;
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 153

- (1) Subbagian Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dan Lembaga Negara berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik.
- (2) Subbagian Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dan Lembaga Negara dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Daerah Tidak Berbatasan dan Lembaga Negara mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal)
  - e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal)
  - f. melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal);
  - g. melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal)
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal);
  - i. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal);



- j melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta dan lembaga negara (kementerian/lembaga pemerintah non kementerian/instansi vertikal);
- k memfasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta antara lain Mitra Praja Utama;
- l melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta, dan asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah dalam negeri yang tidak berbatasan dengan wilayah Provinsi DKI Jakarta;
- m melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- n melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 154

- (1) Subbagian Fasilitas Korps Diplomatik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Dalam Negeri dan Fasilitas Korps Diplomatik.
- (2) Subbagian Fasilitas Korps Diplomatik dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Fasilitas Korps Diplomatik mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
  - e melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan pelayanan terhadap korps diplomatik;
  - f melaksanakan pengoordinasian PD, mitra luar negeri, KBRI, KJRI dan Perwakilan Republik Indonesia lainnya di luar negeri dalam penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
  - g memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan terhadap korps diplomatik;

- h. mengelola data dan informasi penyelenggaraan pelayanan terhadap korps diplomatik;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 155

- (1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (2) Bagian Kerja Sama Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 156

- (1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, lembaga di luar negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
  - e. penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
  - f. pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
  - g. pelaksanaan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
  - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
  - i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;

- 1 penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
- k. fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
- l. pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada dengan Pemerintah Daerah luar negeri, organisasi internasional dan lembaga di luar negeri;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 157

- (1) Subbagian Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Pemerintah Daerah Luar Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
  - e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
  - f. melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
  - g. melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan/ atau naskah perjanjian kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;

- 1 mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
- k. memfasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan Pemerintah Daerah di luar negeri;
- l melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada Pemerintah Daerah di luar negeri;
- m mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
- n mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kerja Sama Luar Negeri;
- o melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 158

- (1) Subbagian Kerja Sama Organisasi Internasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Organisasi Internasional dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Organisasi Internasional mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi internasional;
  - e- melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan organisasi internasional;
  - f melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi internasional;

- g. melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan organisasi internasional;
- h. melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan penyelenggaraan event internasional;
- i. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi internasional dan event internasional;
- j. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi internasional keikutsertaan dalam event internasional;
- k. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan organisasi internasional dan keikutsertaan dalam event internasional;
- l. memfasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan organisasi internasional dan keikutsertaan dalam event internasional;
- m. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada organisasi internasional;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 159

- (1) Subbagian Kerja Sama Lembaga Luar Negeri berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri.
- (2) Subbagian Kerja Sama Lembaga Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Lembaga Luar Negeri mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
  - e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan lembaga luar negeri;

- f. melaksanakan pengoordinasian PD, mitra luar negeri, KBRI, KJRI dan Perwakilan RI lainnya di luar negeri dalam penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- g. melaksanakan penyusunan kesepakatan bersama dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- i. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- k. memfasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerja sama dengan lembaga luar negeri;
- l. melaksanakan pengoordinasian dan pemberian pertimbangan dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan keuangan kepada lembaga luar negeri;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 160

- (1) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (2) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 161

- (1) Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- e penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- f pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- g. pelaksanaan penyusunan kontrak dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- i pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- j. penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan, lembaga lain, perguruan tinggi, yayasan dan badan usaha berbadan hukum;
- k. fasilitasi forum, organisasi dan/atau asosiasi kerjasama dengan pihak ketiga;
- l pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama Provinsi DKI Jakarta;
- m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- n pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 162

- (1) Subbagian Kerja Sama Perseorangan dan Lembaga Lain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
- (2) Subbagian Kerja Sama Perseorangan dan Lembaga Lain dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Perseorangan dan Lembaga Lain mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- f. melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- g. melaksanakan penyusunan kontrak dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- i. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perseorangan dan lembaga lain (meliputi organisasi kemasyarakatan, perhimpunan dan persekutuan);
- k. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama Provinsi DKI Jakarta;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 163

- (1) Subbagian Kerja Sama Perguruan Tinggi dan Yayasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
- (2) Subbagian Kerja Sama Perguruan Tinggi dan Yayasan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Perguruan Tinggi dan Yayasan mempunyai tugas:



- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- f. melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- g. melaksanakan penyusunan kontrak dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- i. mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan perguruan tinggi dan yayasan;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 164

- (1) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Pihak Ketiga.
- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- e melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- f melaksanakan pengoordinasian PD dan mitra kerja sama dalam penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- g. melaksanakan penyusunan kontrak dan/atau naskah perjanjian kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- i mengelola data dan informasi penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- j. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan kerja sama dengan badan usaha berbadan hukum;
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 165

- (1) Bagian Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kerja Sama Daerah.
- (2) Bagian Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 166

- (1) Bagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas; dan pengelolaan kesekretariatan Biro Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perjalanan Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan perjalanan dinas;
- e. penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;
- f. pengoordinasian PD dalam penyelenggaraan perjalanan dinas;
- g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan perjalanan dinas;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi penyelenggaraan perjalanan dinas;
- i. penyusunan laporan penyelenggaraan perjalanan dinas;
- j. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum Biro Kerja Sama Daerah;
- k. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Kerja Sama Daerah;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 167

- (1) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas.
- (2) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
  - e. melaksanakan penyusunan analisis dan pertimbangan terhadap usulan perjalanan dinas;
  - f. melaksanakan pengoordinasian, penyusunan dan pendokumentasian dokumen administrasi perjalanan dinas;
  - g. mengelola data dan informasi penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas;

1. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
- j melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 168

- (1) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas.
- (2) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Keuangan Perjalanan Dinas mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan keuangan perjalanan dinas;
  - e melaksanakan penyusunan estimasi biaya perjalanan dinas;
  - f melaksanakan pengoordinasian dan penyiapan akomodasi perjalanan dinas;
  - g melaksanakan verifikasi dokumen keuangan dan pengelolaan keuangan perjalanan dinas;
  - h melaksanakan pengoordinasian, penyusunan, pendokumentasian dokumen keuangan perjalanan dinas;
  - i mengelola data dan informasi keuangan perjalanan dinas;
  - j melaksanakan penyusunan laporan keuangan perjalanan dinas;
  - k mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kerja Sama Perjalanan Dinas;
  - l mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kerja Sama Perjalanan Dinas;
  - m melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - n melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 169

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perjalanan Dinas.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Kerja Sama Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Kerja Sama Daerah, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Kerja Sama Daerah, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kerja Sama Daerah;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kerja Sama Daerah;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kerja Sama Daerah;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Kerja Sama Daerah;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kerja Sama Daerah sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## BAB VI

## ASISTEN PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

## Bagian Kesatu

## Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup

## Pasal 170

- (1) Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - c. mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - d. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
  - e. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) PD lingkup Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup adalah:
- a. Dinas Cipta Karya, Tata Ruang dan Pertanahan;
  - b. Dinas Bina Marga;
  - c. Dinas Sumber Daya Air;
  - d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - e. Dinas Pertamanan dan Hutan Kota; dan
  - f. Dinas Lingkungan Hidup.

## Bagian Kedua

## Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup

## Pasal 171

- (1) Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

- (2) Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Biro

Pasal 172

- (1) Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi, permukiman, persampahan), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), pertanahan, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, kehutanan, dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

- g. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

Pasal 173

(1) Susunan Organisasi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Bagian Pekerjaan Umum, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Bina Marga;
  - 2. Subbagian Sumber Daya Air; dan
  - 3. Subbagian Infrastruktur Transportasi.
- b. Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - 2. Subbagian Penataan Kawasan;
  - 3. Subbagian Cipta Karya dan Perumahan;
- c. Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Lingkungan Hidup;
  - 2. Subbagian Kebersihan; dan
  - 3. Subbagian Ruang Terbuka Hijau.
- d. Bagian Pembangunan Kota, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Pemantauan Program Pembangunan;
  - 2. Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban; dan
  - 3. Subbagian Tata Usaha.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 174

(1) Bagian Pekerjaan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.

(2) Bagian Pekerjaan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.



## Pasal 175

- (1) Bagian Pekerjaan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pekerjaan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, drainase), energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas dan infrastruktur transportasi;

- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 176

- (1) Subbagian Bina Marga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pekerjaan Umum.
- (2) Subbagian Bina Marga dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Bina Marga mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum dan jaringan utilitas;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum dan jaringan utilitas;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum dan jaringan utilitas;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan) dan penyelenggaraan penerangan jalan umum;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 177

- (1) Subbagian Sumber Daya Air berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pekerjaan Umum.

- (2) Subbagian Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Sumber Daya Air mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang sumber daya air, air minum, drainase), dan energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi);
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 178

- (1) Subbagian Infrastruktur Transportasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pekerjaan Umum.
- (2) Subbagian Infrastruktur Transportasi dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Infrastruktur Transportasi mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan infrastruktur transportasi (prasarana dan sarana transportasi darat dan transportasi laut);
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pekerjaan Umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pekerjaan Umum;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 179

- (1) Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 180

- (1) Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penyelenggaraan penataan kawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penyelenggaraan penataan kawasan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penyelenggaraan penataan kawasan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penyelenggaraan penataan kawasan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan dan penyelenggaraan penataan kawasan;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 181

- (1) Subbagian Penataan Ruang dan Pertanahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- (2) Subbagian Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang) dan pertanahan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang) dan pertanahan;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang) dan pertanahan;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang penataan ruang) dan pertanahan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 182

- (1) Subbagian Penataan Kawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- (2) Subbagian Penataan Kawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Penataan Kawasan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan penataan kawasan;

- e memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan penataan kawasan;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan penataan kawasan;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan penataan kawasan;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan;
- i mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan;
- j melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 183

- (1) Subbagian Cipta Karya dan Perumahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penataan Ruang, Cipta Karya dan Pertanahan.
- (2) Subbagian Cipta Karya dan Perumahan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Cipta Karya dan Perumahan mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
  - e- memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman) perumahan rakyat dan kawasan permukiman;

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, dan permukiman), perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- h. melaksanakan pengoordinasian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembangunan pada PD diluar koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 184

- (1) Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 185

- (1) Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;



- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan dan air limbah), lingkungan hidup, kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman dan bidang dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 186

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Subbagian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, dan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang air limbah);
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 187

- (1) Subbagian Kebersihan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Subbagian Kebersihan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kebersihan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);

- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang persampahan) dan lingkungan hidup (pada sub urusan bidang persampahan);
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 188

- (1) Subbagian Ruang Terbuka Hijau berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Lingkungan Hidup dan Ruang Terbuka Hijau.
- (2) Subbagian Ruang Terbuka Hijau dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara dan mitigasi adaptasi bencana iklim;

- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan dan penyelenggaraan pertamanan dan pemakaman, pengendalian pencemaran udara dan mitigasi adaptasi bencana iklim;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 189

- (1) Bagian Pembangunan Kota berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Bagian Pembangunan Kota dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 190

- (1) Bagian Pembangunan Kota mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan penyelenggaraan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi) serta pengelolaan kesekretariatan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pembangunan Kota menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);

- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan dalam pemantauan program pembangunan, pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR) dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
- h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- i. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 191

- (1) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (2) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pemantauan Program Pembangunan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan program pembangunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);

- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan program pembangunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam pemantauan program pembangunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
- g. mengelola data dan informasi dalam pemantauan program pembangunan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jasa konstruksi);
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pembangunan Kota;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pembangunan Kota;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 192

- (1) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (2) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengendalian Penyelesaian Kewajiban mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);

- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
- g. mengelola data dan informasi dalam pemantauan fasilitas sosial dan fasilitas umum, dan penyelesaian pemenuhan kewajiban Izin Pemanfaatan Ruang (IPR);
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- 1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 193

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan Kota.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);

- l melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup sesuai lingkup tugasnya; dan
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## BAB VII

### ASISTEN KESEJAHTERAAN RAKYAT

#### Bagian Kesatu

#### Asisten Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 194

- (1) Asisten Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam:
  - a mengoordinasikan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, dan bidang mental spiritual;
  - b mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perpustakaan, kearsipan, dan bidang mental spiritual;
  - c mengoordinasikan pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi PD lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat;
  - d melaksanakan tugas lain yang diperintahkan Sekretaris Daerah; dan
  - e melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) PD lingkup Asisten Kesejahteraan Rakyat adalah:
  - a Dinas Pendidikan;
  - b Dinas Kesehatan;
  - c Dinas Sosial;
  - d Dinas Kebudayaan;
  - e Dinas Pemuda dan Olahraga;
  - f Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk; dan
  - g Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.



## Bagian Kedua

## Biro Kesejahteraan Sosial

## Pasal 195

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Biro

## Pasal 196

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, sosial, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga;
  - g. pelaksanaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial;

- h. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 197

- (1) Susunan Organisasi Biro Kesejahteraan Sosial, terdiri atas:
  - a. Bagian Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Kesehatan Masyarakat;
    - 2. Subbagian Pelayanan Kesehatan; dan
    - 3. Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan.
  - b. Bagian Sosial, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial;
    - 2. Subbagian Pemberdayaan dan Jaminan Sosial; dan
    - 3. Subbagian Kepemudaan dan Olahraga.
  - c. Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
    - 2. Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
    - 3. Subbagian Tata Usaha.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Kesejahteraan Sosial tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 198

- (1) Bagian Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagian Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 199

- (1) Bagian Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 200

- (1) Subbagian Kesehatan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (2) Subbagian Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan

- lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang kesehatan masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi, promosi kesehatan, peran serta masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan kefarmasian;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 201

- (1) Subbagian Pelayanan Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan.
- (2) Subbagian Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam

- penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pelayanan kesehatan, meliputi fasilitas layanan kesehatan rujukan dan krisis kesehatan, fasilitas kesehatan dasar, tradisional dan komplementer, standarisasi mutu pelayanan kesehatan, pengembangan dan pemberdayaan SDM kesehatan;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 202

- (1) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan,
- (2) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di

bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;

- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan di bidang pengendalian masalah kesehatan meliputi penyakit menular, tular vector, zoonosis, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, Napza, surveilans, epidemiologi dan imunisasi, serta alat kesehatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kesehatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kesehatan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian;

#### Pasal 203

- (1) Bagian Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagian Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 204

- (1) Bagian Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan sosial, kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Sosial, Kepemudaan dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;

- e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;
- f pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kepemudaan dan olahraga;
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- i pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 205

- (1) Subbagian Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Perpustakaan dan Kearsipan,
- (2) Subbagian Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
  - a menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - f mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Sosial, Perpustakaan dan Kearsipan;

- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Sosial, Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 206

- (1) Subbagian Pemberdayaan dan Jaminan Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Perpustakaan dan Kearsipan,
- (2) Subbagian Pemberdayaan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pemberdayaan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang pemberdayaan sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial di bidang perlindungan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 207

- (1) Subbagian Kepemudaan Dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sosial, Kepemudaan Dan Olahraga,



- (2) Subbagian Kepemudaan Dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kepemudaan Dan Olahraga mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 208

- (1) Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 209

- (1) Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pengelolaan kesekretariatan Biro Kesejahteraan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum Biro Kesejahteraan Sosial;
- i. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Kesejahteraan Sosial;
- j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Biro Kesejahteraan Sosial;
- k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 210

- (1) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
- (2) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Pemberdayaan Masyarakat, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang meliputi lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, dan masyarakat hukum adat, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 211

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk,
- (2) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang meliputi kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga, data gender dan anak, pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk;
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 212

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Kesejahteraan Sosial;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Kesejahteraan Sosial, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Kesejahteraan Sosial, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kesejahteraan Sosial;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Kesejahteraan Sosial;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Kesejahteraan Sosial;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Kesejahteraan Sosial;
  - k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Kesejahteraan Sosial sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Bagian Ketiga

## Biro Pendidikan dan Mental Spiritual

## Pasal 213

- (1) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab ke Sekretaris Daerah melalui Asisten Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Biro

## Pasal 214

- (1) Biro Pendidikan dan Mental Spiritual mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Biro Pendidikan dan Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
  - f. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual;
  - g. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji;
  - h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan mental spiritual;
  - i. pemberian pertimbangan dan koordinasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial penyelenggaraan mental spiritual
  - j. pelaksanaan kesekretariatan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- k. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur, Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 215

- (1) Susunan Organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, terdiri atas:
  - a. Bagian Pendidikan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Pendidikan Dasar;
    - 2. Subbagian Pendidikan Menengah; dan
    - 3. Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
  - b. Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Kebudayaan;
    - 2. Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    - 3. Subbagian Tata Usaha.
  - c. Bagian Mental Spiritual, terdiri atas:
    - 1. Subbagian Lembaga Mental Spiritual;
    - 2. Subbagian Prasarana dan Sarana Mental Spiritual; dan
    - 3. Subbagian Kegiatan Mental Spiritual.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 216

- (1) Bagian Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Bagian Pendidikan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 217

- (1) Bagian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya;
- d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
- g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
- h. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 218

- (1) Subbagian Pendidikan Dasar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan.
- (2) Subbagian Pendidikan Dasar dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pendidikan Dasar mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;



- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan dasar;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 219

- (1) Subbagian Pendidikan Menengah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan.
- (2) Subbagian Pendidikan Menengah dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Pendidikan Menengah mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan menengah;
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 220

- (1) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan.
- (2) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Subbagian.

- (3) Subbagian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Pendidikan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Pendidikan;
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 221

- (1) Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 222

- (1) Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan, pelaksanaan kesekretaratan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - g. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan, perpustakaan dan kearsipan;
  - h. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawalan dan umum Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - i. pelaksanaan pengoordinasian dan pelaporan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - j. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan fungsi unit kerja pada Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan; dan
  - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 223

- (1) Subbagian Kebudayaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan,
- (2) Subbagian Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kebudayaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan;
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 224

- (1) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
  - g. mengelola data dan informasi kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;

- h. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

#### Pasal 225

- (1) Subbagian Tata Usaha berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kebudayaan, Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi umum Biro Pendidikan dan Mental Spiritual, meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang/aset, kehumasan, data, sistem informasi dan kearsipan;
  - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah lingkup Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - i. mengoordinasikan penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;
  - j. mengoordinasikan penyusunan pelaporan Biro Pendidikan dan Mental Spiritual;

- k. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan/pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
- l melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
- m melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 226

- (1) Bagian Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pendidikan dan Mental Spiritual.
- (2) Bagian Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 227

- (1) Bagian Mental Spiritual mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi:
  - a penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - b pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
  - c perumusan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya;
  - d pengoordinasian, perumusan dan penyusunan kebijakan mental spiritual;
  - e pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan mental spiritual;
  - f pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan mental spiritual;
  - g pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kebijakan penyelenggaraan mental spiritual;
  - h fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemherangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
  - i penyiapan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;
  - j fasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah;

- k. pemberian pertimbangan dan koordinasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial penyelenggaraan mental spiritual;
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

#### Pasal 228

- (1) Subbagian Lembaga Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Lembaga Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Lembaga Mental Spiritual mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan lembaga mental spiritual;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan lembaga mental spiritual;
  - f. mengoordinasikan pelaksana tugas dan pembinaan lembaga mental spiritual;
  - g. mengelola data dan informasi lembaga mental spiritual;
  - h. menyiapkan bahan pertimbangan dan koordinasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial terkait dengan lembaga mental spiritual;
  - i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah lingkup Bagian Mental Spiritual;
  - j. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Mental Spiritual;
  - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 229

- (1) Subbagian Prasarana dan Sarana Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Prasarana dan Sarana Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Prasarana dan Sarana Mental Spiritual mempunyai tugas:
  - a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
  - c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
  - d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;
  - e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan prasarana dan sarana mental spiritual;
  - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksana pengembangan prasarana dan sarana mental spiritual;
  - g. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, antara lain seleksi, pelatihan, pemberangkatan, pemulangan dan pelaporan petugas haji daerah;
  - h. menyiapkan posko haji, prasarana dan sarana bagi jamaah haji dan petugas haji daerah;
  - i. memfasilitasi rekomendasi perizinan tempat ibadah;
  - j. mengelola data dan informasi Prasarana dan Sarana mental spiritual;
  - k. menyiapkan bahan pertimbangan dan koordinasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial terkait dengan prasarana dan sarana mental spiritual;
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 230

- (1) Subbagian Kegiatan Mental Spiritual berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Mental Spiritual.
- (2) Subbagian Kegiatan Mental Spiritual dipimpin oleh Kepala Subbagian.
- (3) Subbagian Kegiatan Mental Spiritual mempunyai tugas:



- a. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- c. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya
- d. mengoordinasikan, merumuskan dan menyusun kebijakan kegiatan mental spiritual;
- e. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kegiatan mental spiritual;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan mental spiritual;
- g. mengelola data dan informasi kegiatan mental spiritual;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dan koordinasi dalam pelaksanaan belanja hibah dan bantuan sosial terkait dengan kegiatan mental spiritual;
- i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Biro Pendidikan dan Mental Spiritual sesuai lingkup tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## BAB VIII

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 231

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 232

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 233

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### TATA KERJA

#### Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat Daerah harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di Sekretariat Daerah.

#### Pasal 235

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 236

Sekretariat Daerah harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di Sekretariat Daerah.

#### Pasal 237

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah dalam hubungan antar PD, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

#### Pasal 238

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 239

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

#### Pasal 240

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 241

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

## Pasal 242

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

## Pasal 243

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB X

## KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 244

Ketentuan mengenai kepegawaian, perencanaan, keuangan, aset, pelaporan, akuntabilitas, dan pengawasan pada Sekretariat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 245

Pejabat Struktural yang telah dilantik sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

## BAB XII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 246

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Nomor 250 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62148) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 45 Tahun 2019 (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 62184) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 247

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

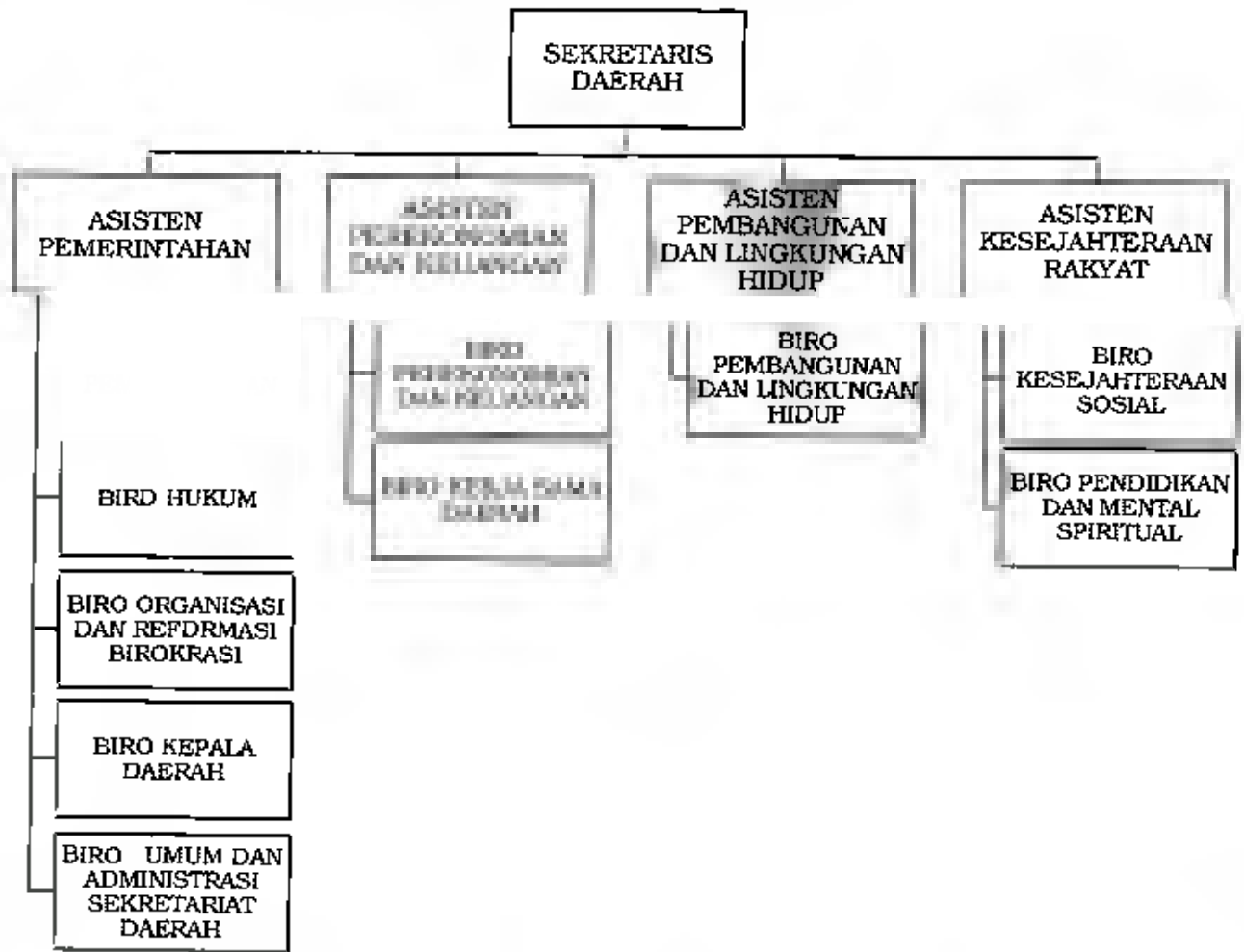
BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2019 NOMOR 62048

Salinan ditandatangani dengan aslinya  
KEPALA BIRU HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

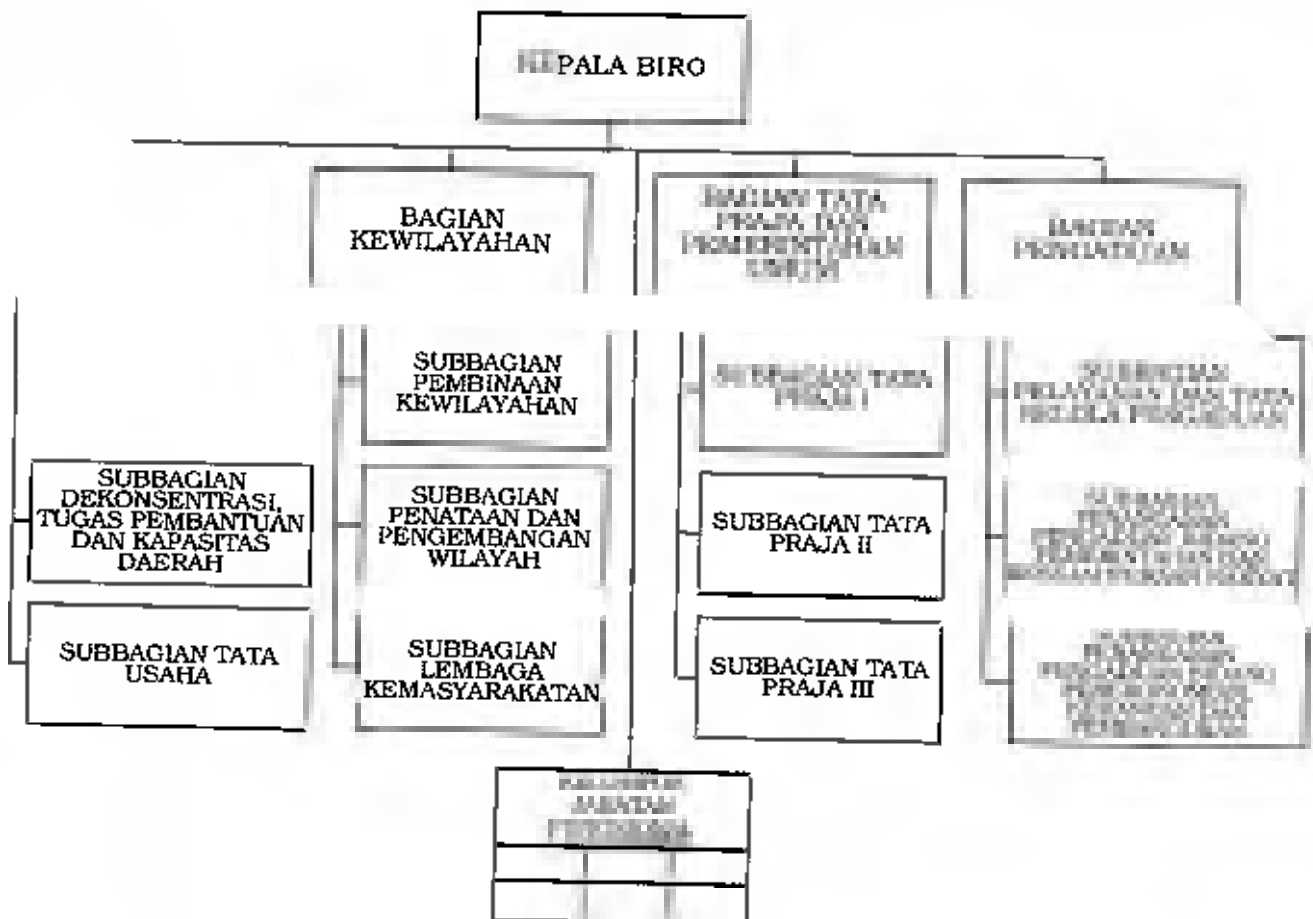


SAEFULLAH  
NIP 19601131994032003

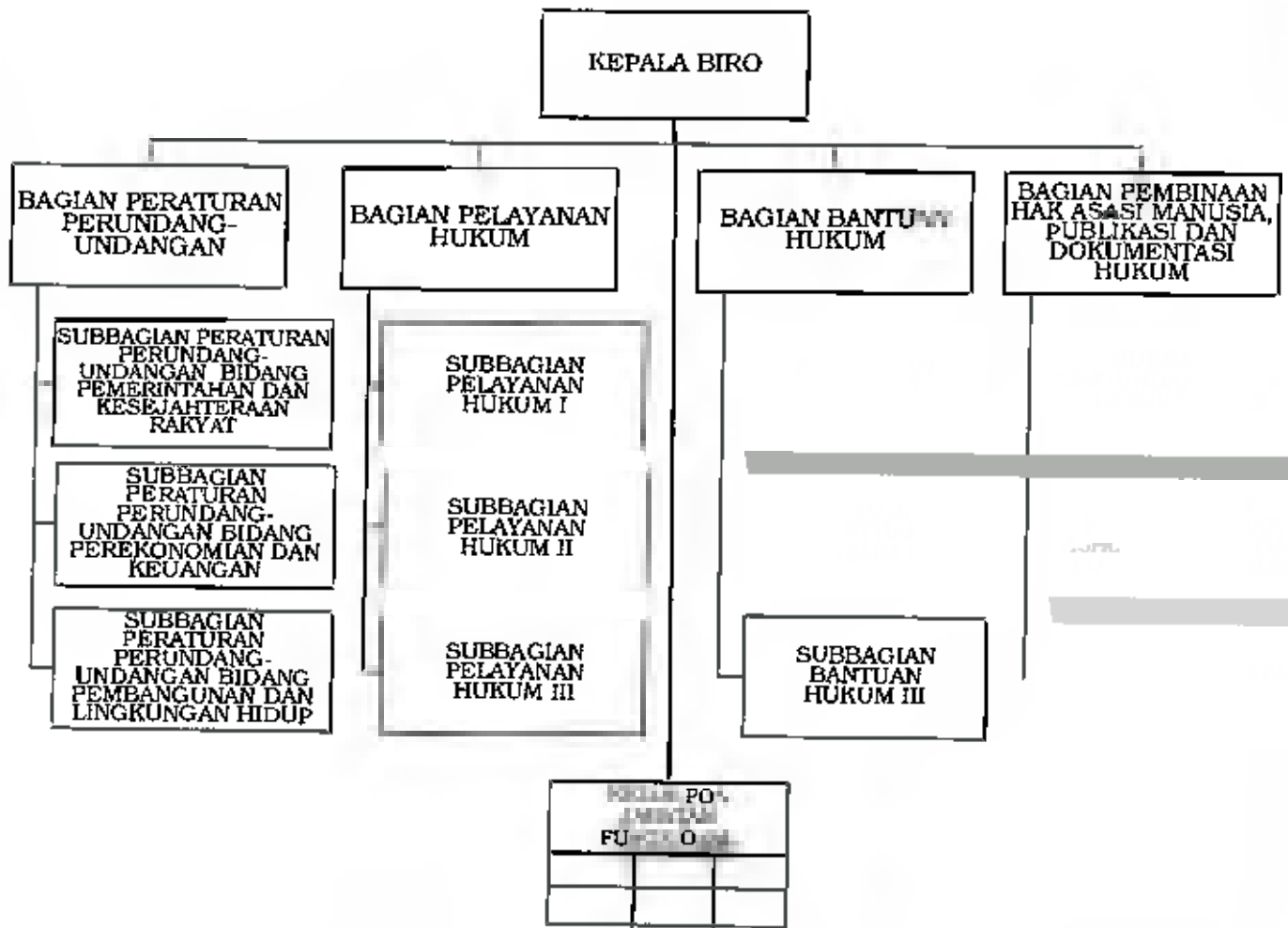
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



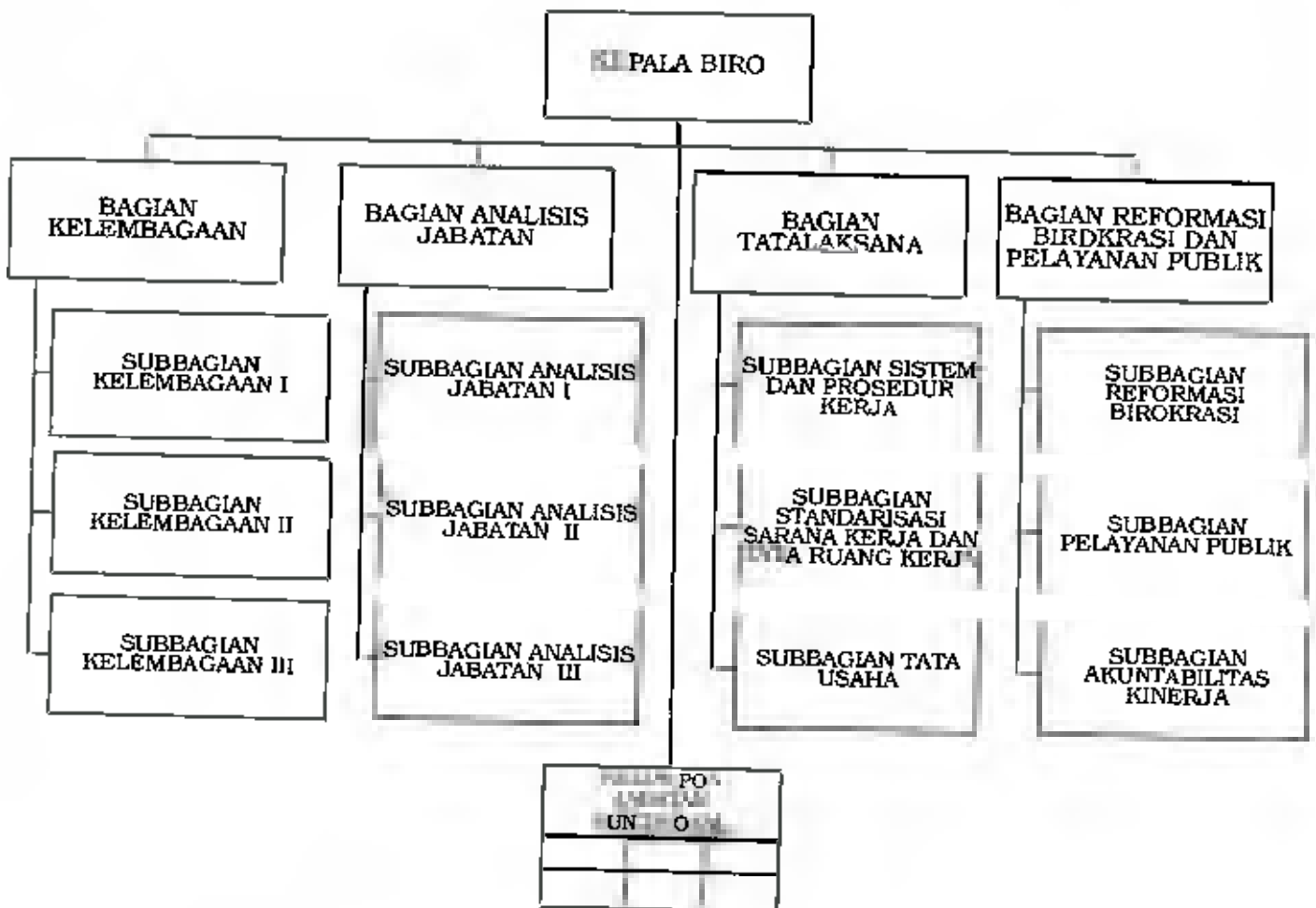
2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMERINTAHAN



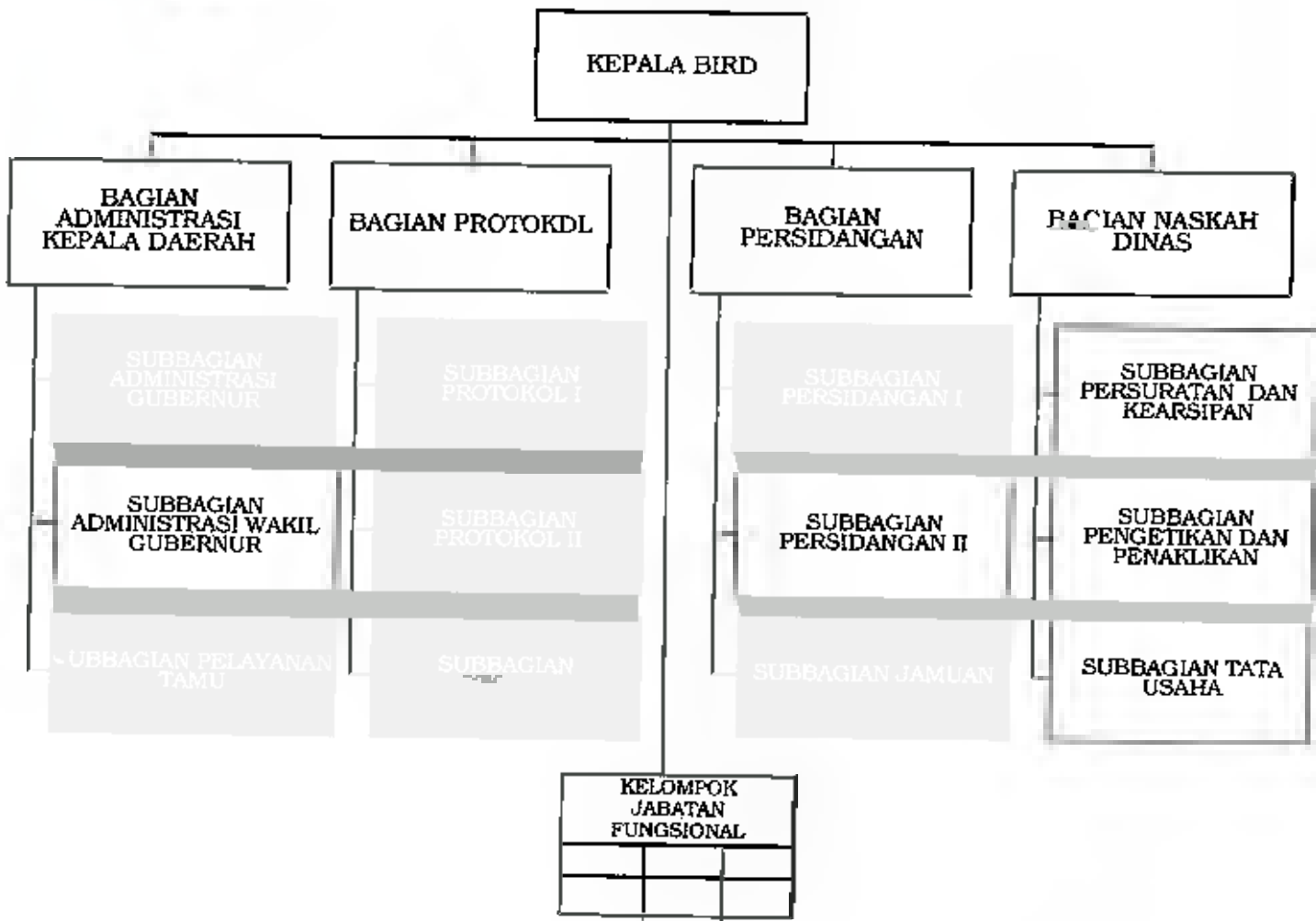
3 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO HUKUM



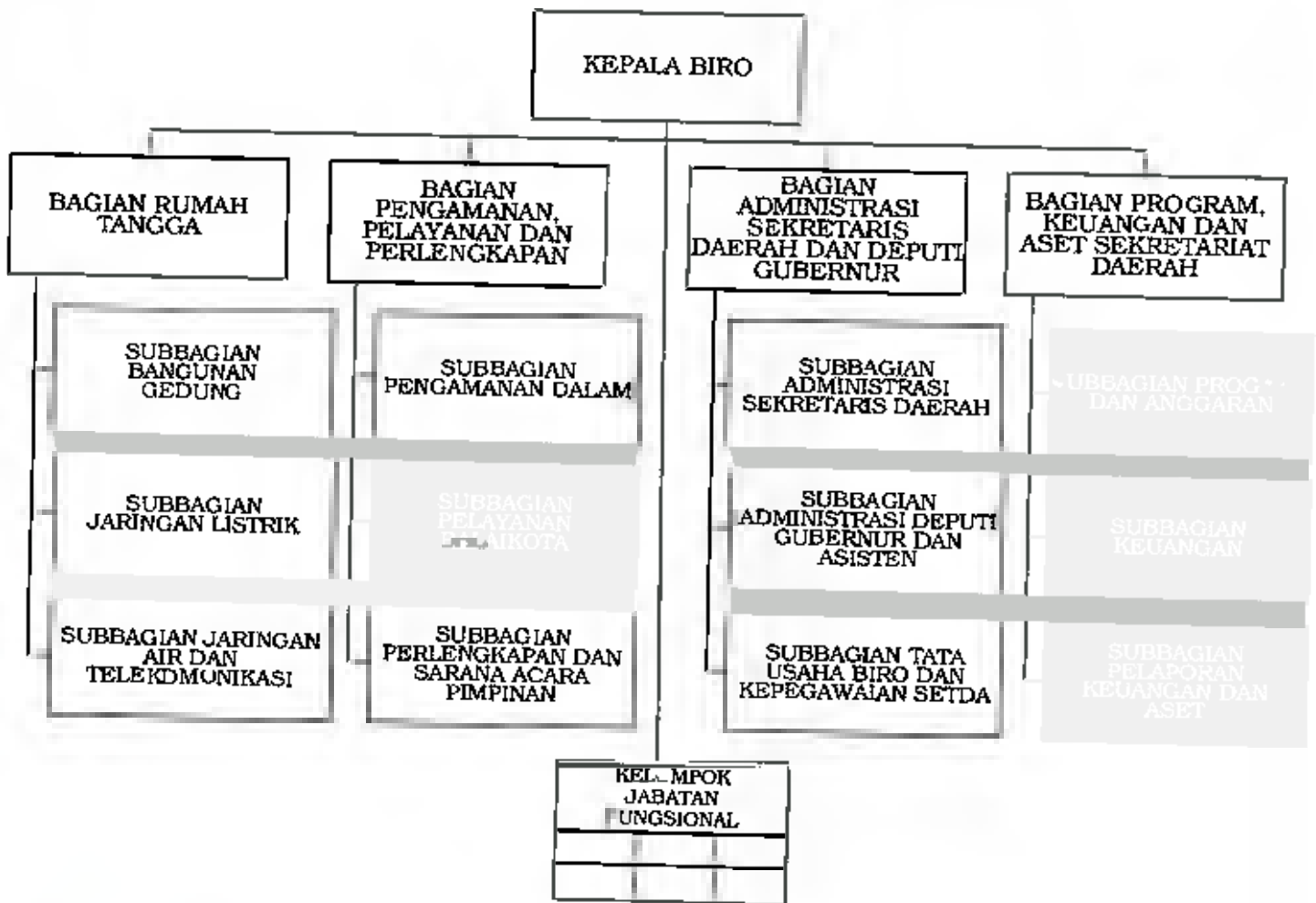
4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI



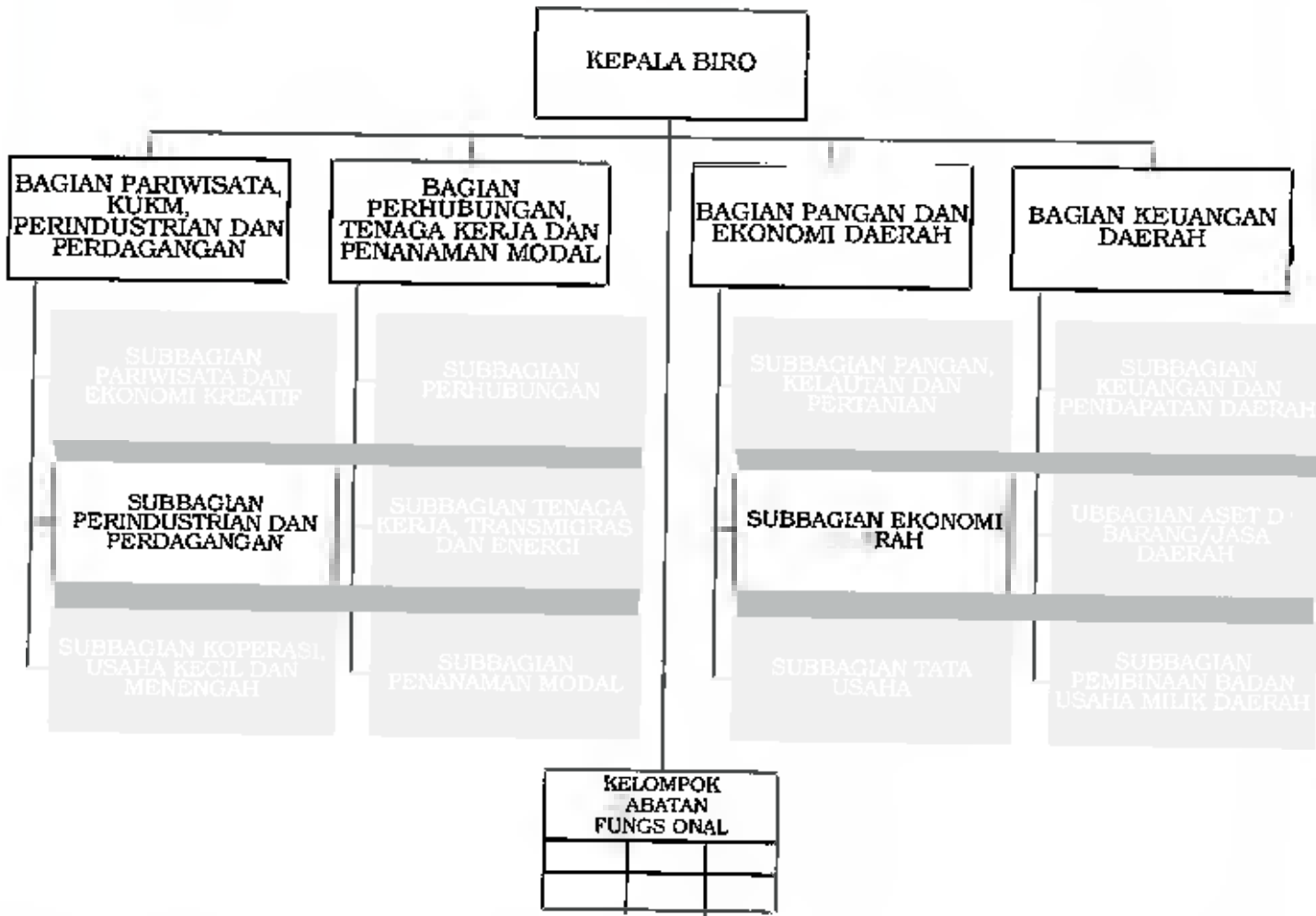
5 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KEPALA DAERAH



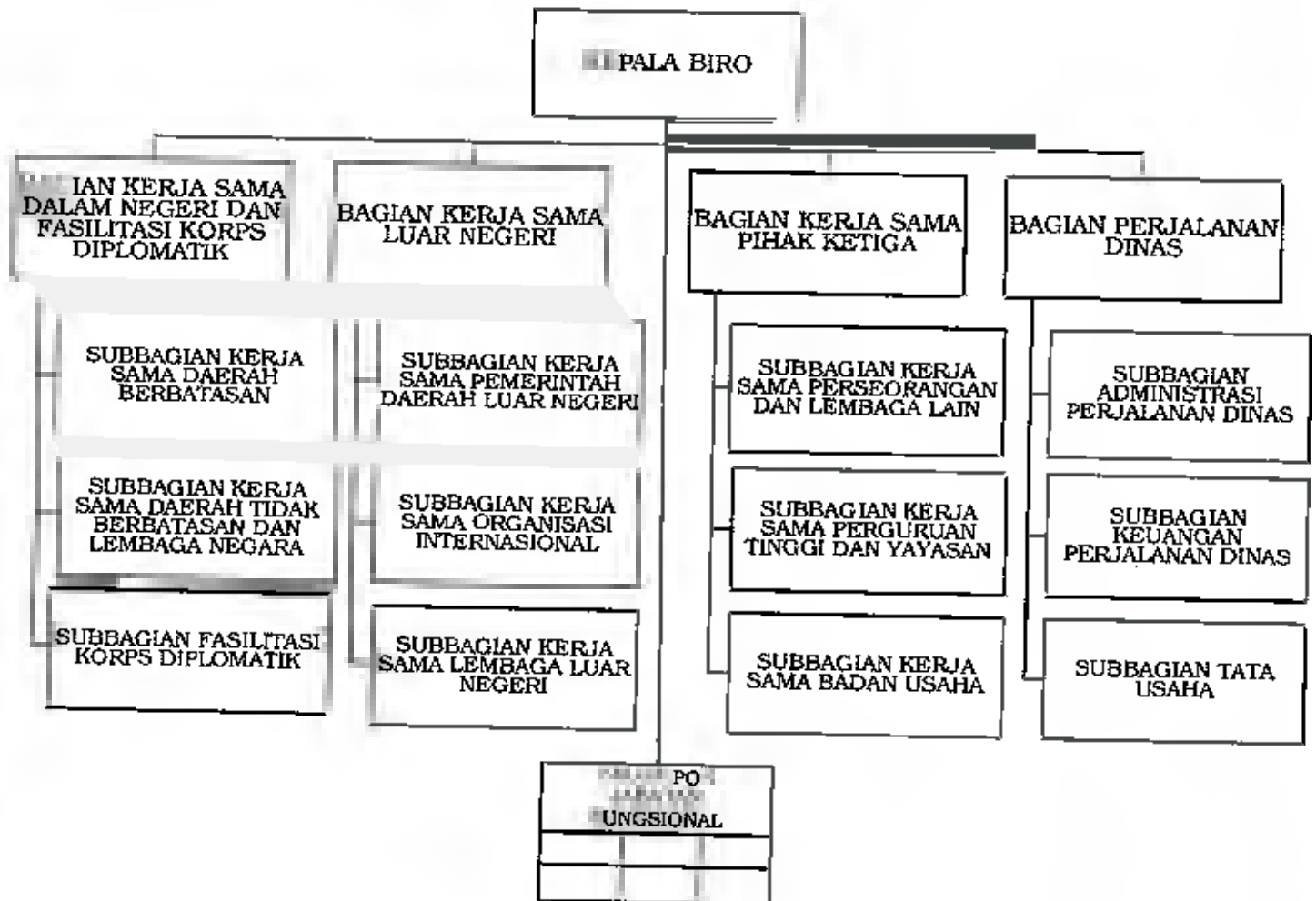
6. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO UMUM DAN ADMINISTRASI SEKRETARIS DAERAH



7. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEREKONOMIAN DAN KEUANGAN

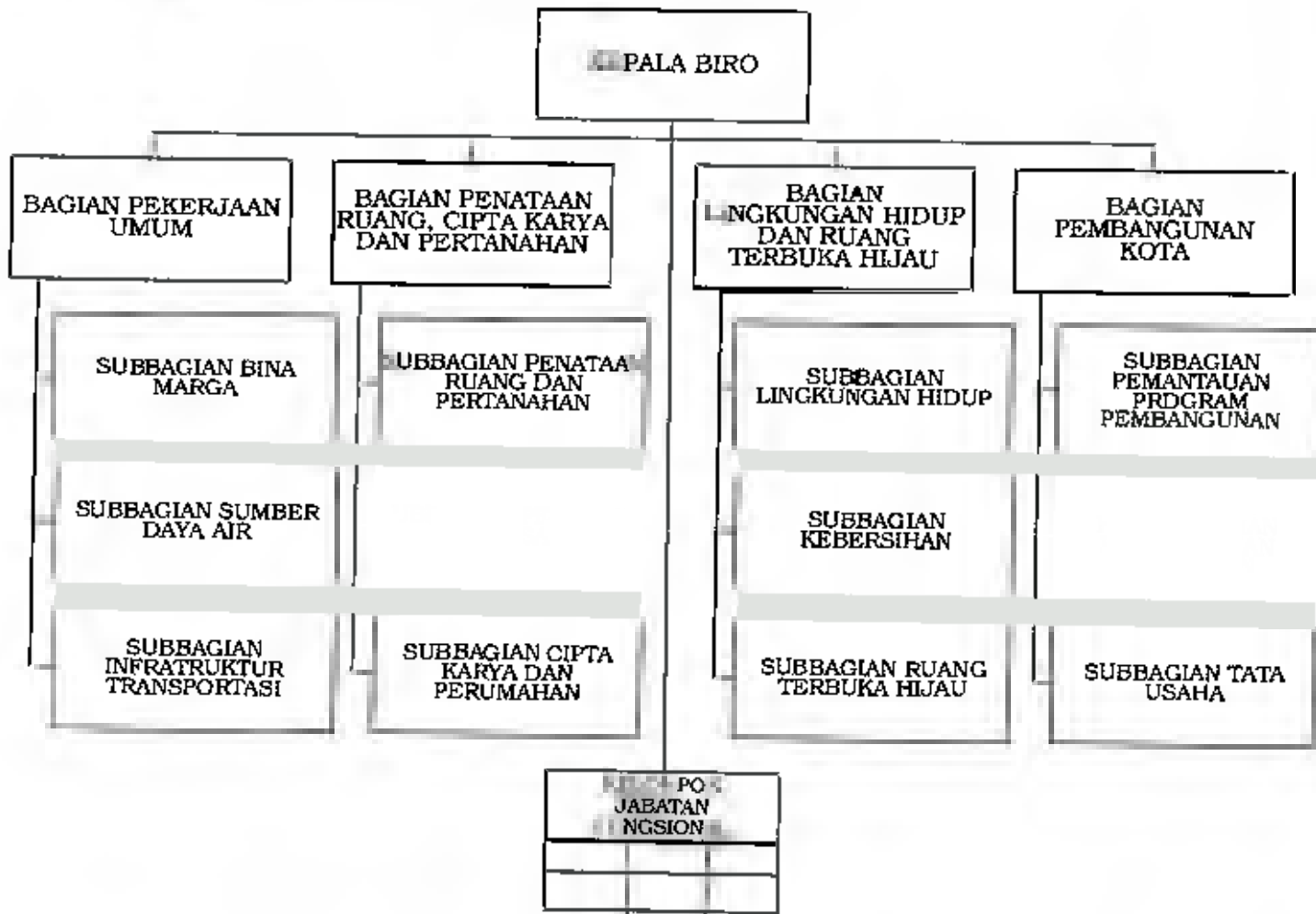


8. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KERJA SAMA DAERAH

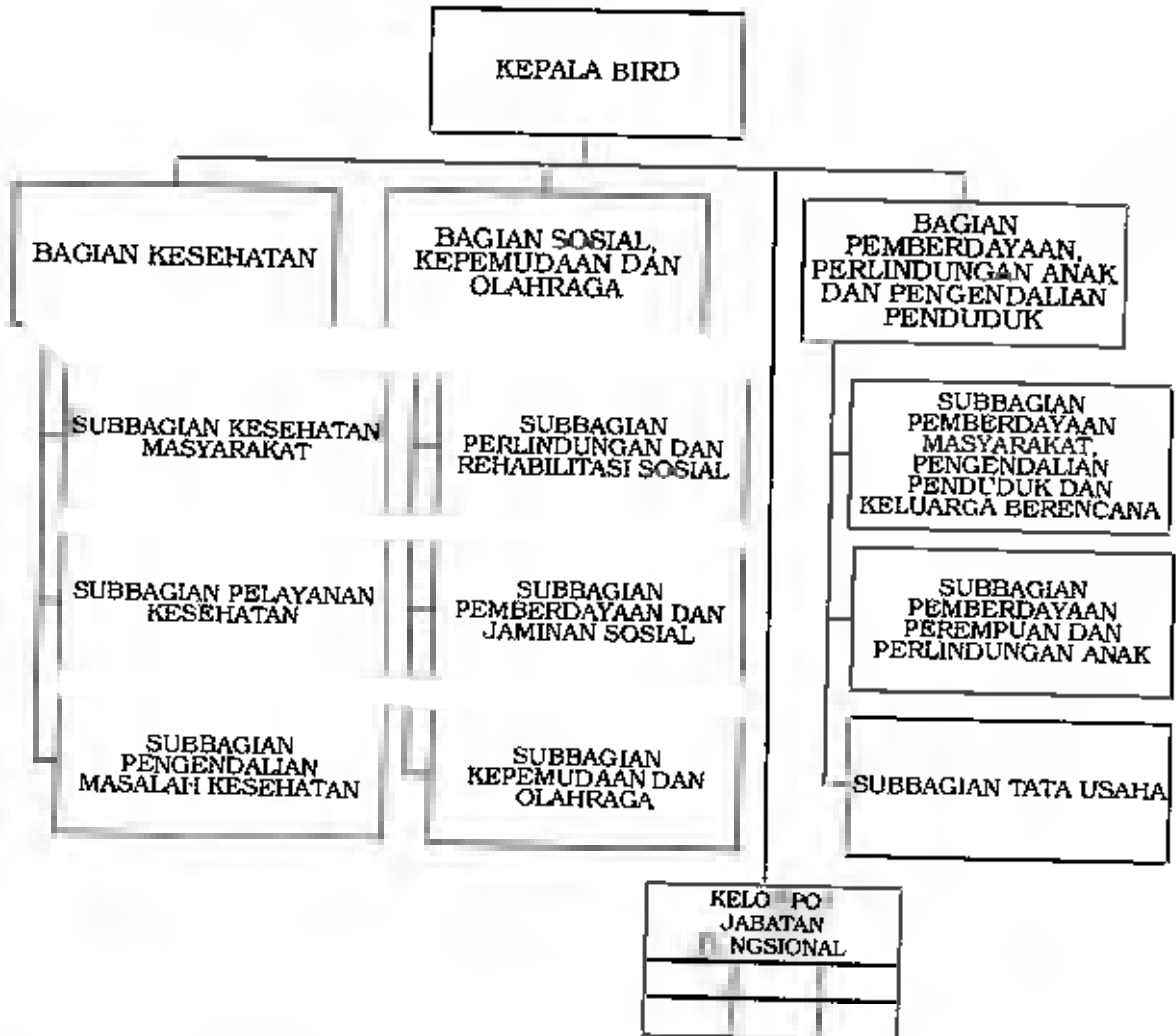




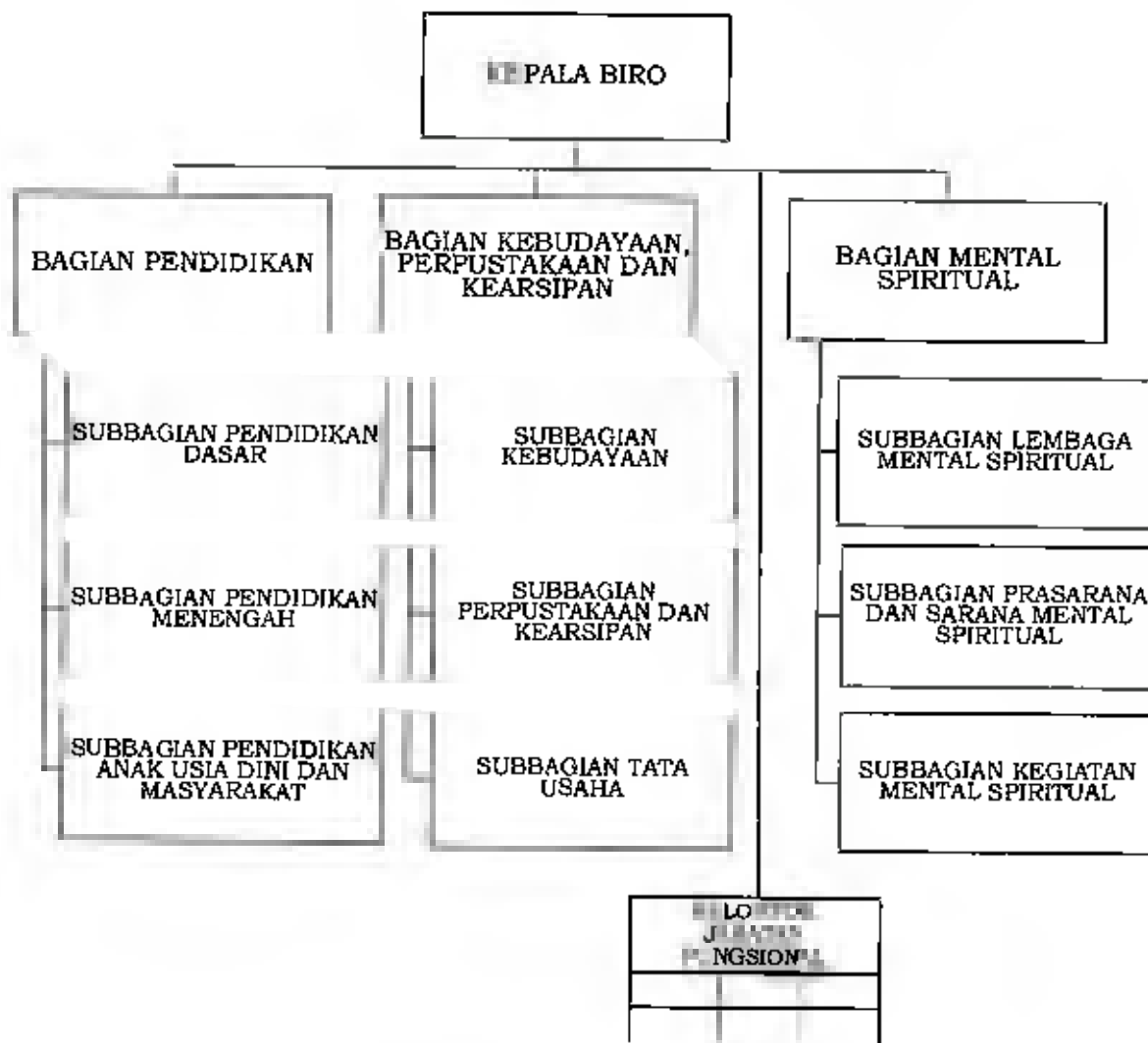
9. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PEMBANGUNAN DAN LINGKUNGAN HIDUP



10. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO KESEJAHTERAAN SOSIAL



11. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BIRO PENDIDIKAN DAN MENTAL SPIRITUAL



GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN