



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 136 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan pemerintah pusat terkait penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah sudah tidak sesuai dengan kebijakan penyederhanaan birokrasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

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

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat Daerah

Pasal 4

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

## Pasal 5

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

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

## Bagian Kedua

### Asisten Sekretariat Daerah

#### Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum

## Paragraf 1

### Umum

## Pasal 6

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan dan administratif bidang pemerintahan dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemerintahan dan Administrasi Umum;

- b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah;
- c. pembinaan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, kependidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah;

- e. pemantauan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan dan pencatatan sipil, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan umum, kerja sama daerah, otonomi daerah, kependudukan, hukum, organisasi, umum, kehumasan, protokol, pengawasan, perencanaan pembangunan, dekonsentrasi, tugas pembantuan, penelitian dan pengembangan, statistik, keuangan daerah, aset, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penegakan peraturan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, serta penghubung daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

## Paragraf 2

### Biro Tata Pemerintahan

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri atas:

1. Kelompok Substansi Tata Praja; dan
  2. Kelompok Substansi Bina Administrasi Kewilayahan.
- c. Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri, terdiri atas:
1. Kelompok Substansi Otonomi Daerah; dan
  2. Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri.
- d. Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren, terdiri atas:
1. Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  2. Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren; dan
  3. Subbagian Tata Usaha.
- e. Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
1. Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk;
  2. Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan
  3. Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- f. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 2 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 9

- (1) Biro Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung di bidang perumusan kebijakan strategis tata pemerintahan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro Tata Pemerintahan;



- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana;
- c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama dalam negeri, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana;
- d. pelaksanaan pemantauan bidang otonomi daerah dan kerja sama daerah, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana;
- e. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang otonomi daerah dan kerja sama dalam negeri, pemerintahan desa/kelurahan dan kecamatan, kependudukan dan pencatatan sipil, pemerintahan umum, ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, serta penanggulangan bencana;
- f. pelaksanaan kebijakan urusan keistimewaan bidang tata cara pengisian jabatan, kedudukan, tugas, dan wewenang Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- h. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- i. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
- k. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;

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

#### Pasal 10

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

#### Pasal 11

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

- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur, Wakil Gubernur, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- g. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- h. fasilitasi dan koordinasi penataan wilayah, administrasi perbatasan dan toponimi;
- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tata praja, bina administrasi kewilayahan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, serta kesatuan bangsa dan politik;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pemerintahan Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Tata Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Tata Praja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan tata praja, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, dan kesatuan bangsa dan politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Tata Praja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Tata Praja;

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

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Bina Administrasi Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 15

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

- d. koordinasi pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur sebagai Wakil Pemerintah;
- e. pemantauan dan evaluasi penataan dan administrasi kewilayahan perbatasan dan toponimi;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Bina Administrasi Kewilayahan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

- (1) Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan kerja sama dalam negeri untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan kerja sama dalam negeri;
  - d. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen;

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

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Otonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan koordinasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
  - c. penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelesaian personil, peralatan, pembiayaan, dan dokumen;
  - d. pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi standar pelayanan minimal;
  - e. pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan DIY dan Kabupaten/Kota;
  - f. fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan Kabupaten/Kota;
  - g. fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan Kabupaten/Kota;
  - i. pemantauan dan evaluasi kinerja dan peningkatan kapasitas daerah;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Otonomi Daerah; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Otonomi Daerah dan Kerja Sama Dalam Negeri sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kerja sama dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - c. fasilitasi dan pelaksanaan forum kerja sama daerah mitra praja utama dan asosiasi pemerintah provinsi seluruh Indonesia;
  - d. pengkajian materi kerja sama dalam negeri;
  - e. fasilitasi penanganan permasalahan kerja sama dalam negeri;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerja sama di daerah dan Kabupaten/Kota;
  - g. pelaporan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Kerja Sama Dalam Negeri; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 22

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



### Pasal 23

- (1) Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren serta ketatausahaan Biro untuk meningkatkan persentase desa tertinggal yang memiliki pola pengelolaan keuangan yang baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - c. penyiapan bahan pembinaan forum komunikasi Kapanewon/Kemantren dan Badan Permusyawaratan Kalurahan dan Pemerintahan Kalurahan;
  - d. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - e. pembinaan upaya percepatan pembangunan Kalurahan/Kelurahan melalui bantuan pendampingan dan bantuan teknis;
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan perencanaan;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Biro Tata Pemerintahan dan program Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian aparatur Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang pengembangan kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
  - d. penyiapan bahan peningkatan kapasitas aparatur penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan/kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;

- e. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pengembangan kapasitas aparatur dan kinerja kelembagaan Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- f. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kerja sama antar Kalurahan;
- g. penyiapan bahan pengelolaan dan pengendalian sistem informasi Kalurahan dan bahan kajian penyelenggaraan pengembangan sistem informasi Kalurahan skala Daerah;
- h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/ Kemantren; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan penataan dan administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian kebijakan di bidang penataan dan administrasi pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- d. penyiapan bahan pengendalian dan evaluasi rancangan produk hukum yang mengatur mengenai Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- e. penyiapan bahan pengendalian kebijakan kabupaten dalam penataan Kalurahan;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang fasilitasi perencanaan dan anggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban, serta pelaporan keuangan Kalurahan;
- g. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi/harmonisasi, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Bina Administrasi Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Pemerintahan Kalurahan/Kelurahan dan Kapanewon/Kemantren.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro Tata Pemerintahan;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 30

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

#### Pasal 31

- (1) Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan administrasi kependudukan untuk meningkatkan persentase kepemilikan dokumen penting administrasi kependudukan (KTP Elektronik, Akta Kelahiran Anak, Akta Kematian).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - d. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - e. pelayanan pemanfaatan data, penyusunan profil, dan publikasi informasi kependudukan;
  - f. fasilitasi dan koordinasi penguatan kapasitas kelembagaan administrasi kependudukan;
  - g. peningkatan kapasitas sumber daya manusia pendukung penyelenggara administrasi kependudukan;
  - h. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - i. fasilitasi dan koordinasi pendataan penduduk non permanen;
  - j. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Kartu Identitas Anak;
  - k. fasilitasi penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, supervisi, dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kependudukan;
  - m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 32

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

- (2) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk;
  - b. fasilitasi dan koordinasi penanganan pelaksanaan pendaftaran pindah/datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia serta perubahan alamat masalah administrasi kependudukan;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pindah/datang penduduk antar negara;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknis, dan sosialisasi pendaftaran penduduk;
  - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
  - f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendataan orang asing pemegang izin tinggal tetap dan pemegang izin tinggal terbatas;
  - g. pelaksanaan pembinaan tertib dokumen kependudukan bagi orang asing;
  - h. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pendaftaran penduduk;
  - i. penyiapan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama di bidang pendaftaran penduduk;
  - j. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Bina Pendaftaran Penduduk; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Bina Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pencatatan Sipil;
  - b. fasilitasi, koordinasi, dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
  - d. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
  - e. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan, pengakuan, dan pengesahan anak, serta perubahan dan pembatalan akta;
  - f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kewarganegaraan;
  - g. fasilitasi koordinasi penanganan masalah di bidang pencatatan sipil dan orang asing;
  - h. fasilitasi penerbitan surat keterangan pemulangan jenazah/kerangka/abu orang asing;
  - i. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kerja sama di bidang pencatatan sipil;
  - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi pencatatan sipil;
  - k. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pencatatan sipil;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Bina Pencatatan Sipil; dan



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

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pelayanan pemanfaatan data kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Bina Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - b. penyusunan profil perkembangan kependudukan;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data;
  - d. pelayanan pemanfaatan data dan publikasi informasi kependudukan;
  - e. peningkatan kapasitas sumber daya manusia penyelenggara pengelolaan data kependudukan;
  - f. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan database kependudukan;
  - g. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendataan penduduk dalam rangka pemutakhiran database kependudukan;
  - h. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan aplikasi/*software* bidang administrasi kependudukan;

- i. pembangunan, pengembangan, dan pengelolaan jaringan dan perangkat teknologi informasi bidang administrasi kependudukan;
- j. fasilitasi dan koordinasi penanganan permasalahan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan supervisi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub Bagian Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3  
Biro Hukum

Pasal 38

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

Pasal 39

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

- e. Bagian Bantuan dan Layanan Hukum, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Sengketa Hukum; dan
    - 2. Kelompok Substansi Layanan Hukum.
  - f. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 3 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 40

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
  - c. pelaksanaan penelaahan, monitoring, dan evaluasi peraturan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. penataan peraturan perundang-undangan bidang keistimewaan;
  - f. fasilitasi penyesuaian peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
  - g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - h. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta layanan hukum kepada Pemerintah Daerah dan masyarakat;
  - i. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota, bantuan hukum, dan layanan hukum;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
  - k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 41

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 42

- (1) Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian peraturan perundang-undangan daerah untuk meningkatkan persentase rancangan produk hukum yang berkualitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan perundang-undangan;
  - c. penyiapan perencanaan program legislasi daerah;
  - d. penyiapan bahan rumusan produk hukum yang terdiri atas Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
  - e. harmonisasi, sinkronisasi, dan pembulatan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
  - f. penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instansi terkait dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Daerah Istimewa, Peraturan Gubernur, dan produk hukum lainnya;
  - g. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah;
  - h. pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah;
  - i. pelaksanaan fasilitasi pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
  - j. penyiapan bahan penilaian pelaksanaan perancang perundang-undangan;

- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 44

- (1) Kelompok Substansi Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pembentukan peraturan daerah dan peraturan daerah istimewa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Peraturan Daerah;
  - b. penghimpunan dan pengumpulan bahan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - d. penyiapan bahan perumusan program pembentukan Peraturan Daerah dan/atau Peraturan Daerah Istimewa inisiatif Pemerintah Daerah;
  - e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - f. pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;

- g. pelaksanaan penjaringan aspirasi terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- h. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
- i. pelaksanaan asistensi pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan rancangan Peraturan Daerah Istimewa bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- j. penyiapan bahan dan penyusunan penjelasan, tanggapan/jawaban, dan pendapat Gubernur terhadap rancangan Peraturan Daerah dalam pembicaraan tingkat I dan tingkat II bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY;
- k. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Peraturan Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 45

- (1) Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 46

- (1) Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pembentukan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya serta pengkajian, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya;

- b. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan rencana penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan telaahan dan pertimbangan dalam rangka penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan rancangan produk hukum lainnya;
- d. pelaksanaan pembinaan penyusunan rancangan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya;
- e. pengharmonisasian, sinkronisasi, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan Peraturan Gubernur dan produk hukum lainnya;
- f. penyiapan bahan koordinasi pemantauan dan evaluasi produk hukum daerah;
- g. pengkajian dan pengembangan hukum, telaahan, pemantauan, dan evaluasi produk hukum daerah;
- h. fasilitasi pengharmonisasian dan sinkronisasi rancangan peraturan di lingkungan Kasultanan dan Kadipaten;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Peraturan Gubernur dan Produk Hukum Lainnya; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 48

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan dokumentasi hukum serta pelaksanaan kegiatan ketatausahaan untuk meningkatkan persentase produk hukum yang terpublikasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

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

#### Pasal 49

- (1) Kelompok Substansi Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 50

- (1) Kelompok Substansi Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyebarluasan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Penyebarluasan dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;



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

#### Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dokumentasi Hukum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;

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

#### Pasal 53

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 54

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan produk hukum Kabupaten/Kota untuk meningkatkan persentase kewenangan substansi materi dan *legal drafting* produk hukum Kabupaten/Kota yang telah sesuai dengan pedoman penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - c. penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - d. pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - e. pengumpulan data produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota sebagai bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan;

- f. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- g. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- h. pemantauan tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 55

- (1) Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 56

- (1) Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyusunan rancangan produk hukum, dan pelaksanaan produk hukum Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota;

- b. pengumpulan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- c. pengidentifikasian permasalahan penerapan produk hukum Kabupaten/Kota;
- d. penyiapan bahan dan koordinasi dalam rangka pengkajian produk hukum dan rancangan produk hukum kabupaten/kota;
- e. pembuatan draf bahan usulan/rekomendasi Gubernur mengenai hasil pembinaan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
- f. penyampaian laporan hasil pembinaan produk hukum dan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota kepada Menteri Dalam Negeri;
- g. pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan Kelompok Substansi Konsultasi Produk Hukum dan Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 57

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 58

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan fasilitasi, dan evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota;
  - b. pengumpulan bahan fasilitasi dan evaluasi rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi terhadap rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - e. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. pelaksanaan pemantauan terhadap tindak lanjut hasil pembinaan dan pengawasan rancangan produk hukum Kabupaten/Kota;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Fasilitasi dan Evaluasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten/Kota; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 59

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum.
- (2) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 60

- (1) Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan bantuan dan layanan hukum untuk meningkatkan persentase bantuan dan layanan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan dan Layanan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Bantuan dan Layanan Hukum;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bantuan dan perlindungan serta penyelesaian sengketa hukum;
- c. pengidentifikasian permasalahan yang berhubungan dengan bantuan dan layanan hukum;
- d. penyiapan bahan layanan hukum;
- e. pengkajian dan pengembangan hukum serta telaahan terhadap putusan pengadilan;
- f. pengkajian dan pengembangan hukum serta telaahan terhadap izin pemanfaatan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
- g. fasilitasi pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
- h. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka penyelenggaraan bantuan hukum dan layanan hukum;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Bantuan dan Layanan Hukum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 61

- (1) Kelompok Substansi Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 62

- (1) Kelompok Substansi Sengketa Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 mempunyai tugas menyiapkan bahan pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan penyelesaian sengketa hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Sengketa Hukum mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Sengketa Hukum;
  - b. penyiapan bahan penyelesaian sengketa hukum dan pelaksanaan advokasi hukum dalam perkara perdata, tata usaha negara, dan uji materiil produk hukum daerah;
  - c. penyiapan bahan pemberian perlindungan hukum dalam rangka pelaksanaan tugas kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - d. penyiapan bahan pemberian bantuan hukum;
  - e. inventarisasi permasalahan sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. fasilitasi penyelesaian permasalahan/sengketa hukum;
  - g. pendampingan penyelesaian sengketa hukum non litigasi;
  - h. pelaksanaan telaah terhadap putusan pengadilan yang berkaitan dengan pemerintahan daerah;
  - i. koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga yang terkait dengan permasalahan hukum/sengketa hukum;
  - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Sengketa Hukum; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 63

- (1) Kelompok Substansi Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan dan Layanan Hukum sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Layanan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 64

- (1) Kelompok Substansi Layanan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan layanan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Layanan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Layanan Hukum;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan layanan hukum;
  - c. pengelolaan data dan koordinasi layanan hukum;
  - d. penyusunan dan perumusan jawaban atas pengaduan atau somasi dari masyarakat atau lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. penyiapan bahan pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
  - f. pelaksanaan telaah dan pertimbangan hukum terhadap pemberian perizinan tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
  - g. fasilitasi Lembaga Ombudsman DIY;
  - h. fasilitasi Rencana Aksi Hak Asasi Manusia;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Layanan Hukum Masyarakat; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.



Paragraf 4  
Biro Organisasi

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Biro Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro Organisasi;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kelembagaan dan tatalaksana, standardisasi dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;

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

#### Pasal 68

- (1) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 69

- (1) Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kelembagaan dan analisis jabatan untuk meningkatkan persentase kelembagaan yang tepat struktur dan tepat fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja;

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

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
- (2) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengembangan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan;
  - b. penyiapan bahan pedoman penyusunan kelembagaan;

- c. penyiapan bahan pedoman evaluasi kelembagaan;
- d. pelaksanaan analisis kelembagaan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. penyusunan pola hubungan kerja perangkat daerah;
- g. pelaksanaan analisis lembaga non struktural;
- h. pembinaan dan pengendalian kelembagaan kabupaten/kota;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Analisis dan Pengembangan Kelembagaan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 72

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana.
- (2) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 73

- (1) Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi urusan keistimewaan bidang kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan;
  - b. fasilitasi koordinasi penyusunan perencanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;

- c. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program urusan keistimewaan bidang kelembagaan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Fasilitasi Perencanaan dan Pengendalian Urusan Keistimewaan Bidang Kelembagaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 74

- (1) Kelompok Substansi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 75

- (1) Kelompok Substansi Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Jabatan;
  - b. penyusunan standardisasi jabatan;
  - c. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - d. fasilitasi penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - e. penyusunan standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
  - f. fasilitasi pemanfaatan hasil standardisasi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, dan evaluasi jabatan untuk manajemen aparatur sipil negara;
  - g. pengembangan sistem informasi jabatan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Analisis Jabatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh

atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 76

- (1) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 77

- (1) Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan standardisasi, serta pelayanan publik untuk meningkatkan jumlah inovasi pelayanan publik sesuai kriteria nasional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan pelayanan publik;
  - c. penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan evaluasi pelaksanaan standardisasi dan pelayanan publik;
  - d. penyusunan standardisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan publik;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 78

- (1) Kelompok Substansi Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Standardisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 79

- (1) Kelompok Substansi Standardisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan standardisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Standardisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Standardisasi;
  - b. penyusunan standardisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur perangkat daerah;
  - d. penyusunan dan evaluasi sistem dan prosedur penyelenggaraan pemerintahan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Standardisasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 80

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Standardisasi dan Pelayanan Publik sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 81

- (1) Kelompok Substansi Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pelayanan publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pelayanan Publik mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pelayanan Publik;
- b. penyusunan dan pengembangan sistem pelayanan publik;
- c. fasilitasi penyelenggaraan sistem pelayanan publik;
- d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan publik;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pelayanan Publik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 82

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi.
- (2) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 83

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan melaksanakan ketatausahaan Biro untuk meningkatkan persentase jumlah Perangkat Daerah yang telah melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan reformasi birokrasi, budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi;
  - d. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Biro Organisasi dan program Bagian Reformasi Birokrasi; dan



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

#### Pasal 84

- (1) Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 85

- (1) Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi;
  - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
  - c. fasilitasi penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan;
  - d. fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
  - e. evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi budaya organisasi dan kapasitas organisasi;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Percepatan Reformasi Birokrasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 86

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Reformasi Birokrasi.

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

#### Pasal 87

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - b. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - c. pengelolaan kearsipan Biro;
  - d. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - e. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - f. penyusunan laporan program Biro;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Paragraf 5

Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol

#### Pasal 88

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

#### Pasal 89

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

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

#### Pasal 90

- (1) Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang umum, kehumasan, dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol;
  - b. penyiapan pelayanan bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
  - c. pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan bidang administrasi perkantoran;
  - d. penyiapan bahan koordinasi bidang administrasi perkantoran, tata usaha pimpinan, rumah tangga, kendaraan, kehumasan, serta keprotokolan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan kehumasan Pemerintah Daerah;
  - f. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan tamu Pemerintah Daerah;
  - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
  - h. pengelolaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;

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

#### Pasal 91

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum Humas dan Protokol.
- (2) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 92

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mempunyai tugas mengelola keuangan, kearsipan, dan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Administrasi;
  - b. penyiapan bahan administrasi;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran;
  - d. pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro;
  - e. pengoordinasian kegiatan pelayanan kearsipan Sekretariat Daerah;
  - f. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Administrasi; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 93

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

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

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. penatausahaan keuangan pimpinan dan Biro;
  - c. pelaksanaan akuntansi keuangan pimpinan dan Biro;
  - d. pelaksanaan verifikasi anggaran pimpinan dan Biro;
  - e. pengelolaan pendapatan Biro;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran pimpinan dan Biro;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 95

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 96

- (1) Subbagian Tata Persuratan dan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 mempunyai tugas melaksanakan tata persuratan dan kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Persuratan dan Arsip mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Persuratan dan Arsip;
  - b. pengelolaan kearsipan pimpinan dan Biro;

- c. pelaksanaan administrasi dan distribusi naskah dinas masuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli;
- d. pelaksanaan pelayanan legalisasi naskah dinas keluar daerah;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi teknis kearsipan;
- f. pelaksanaan kerja sama pengelolaan arsip non aktif di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kearsipan pada seluruh biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi biro, serta pengelolaan sistem informasi naskah dinas Pemerintah Daerah;
- i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Persuratan dan Arsip; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 97

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 98

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan pimpinan dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Biro;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. pengelolaan barang Biro;
  - d. penyelenggaraan kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Biro;
  - e. pengelolaan kepustakaan Biro;

- f. penyusunan laporan kinerja Biro;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha Biro; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 99

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 100

- (1) Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai tugas menyiapkan kebutuhan bidang rumah tangga, pelayanan kendaraan dinas untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rumah Tangga;
  - b. pelayanan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor untuk kantor Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah, dan pemeliharaan, perawatan bangunan gedung dan barang lainnya yang dikelola Biro;
  - c. pelayanan pemakaian kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro;
  - d. pelayanan pemakaian tempat pertemuan yang dikelola biro beserta perlengkapannya;
  - e. penyelenggaraan jamuan pimpinan dan tamu;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rumah Tangga; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 101

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga.
- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 102

- (1) Subbagian Urusan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 101 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kebutuhan dan pemeliharaan serta perawatan perlengkapan kantor untuk kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan pemeliharaan, perawatan bangunan gedung dan barang lainnya yang dikelola Biro Umum, Humas dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Urusan Rumah Tangga;
  - b. perencanaan dan pengadaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga;
  - c. pengurusan keperluan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, serta Sekretaris Daerah;
  - d. pelaksanaan perawatan perlengkapan rumah jabatan dan kantor Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, Asisten, dan Biro;
  - e. penyiapan tempat dan fasilitas lain untuk rapat serta pelayanan pimpinan dan tamu;
  - f. penyediaan dan penyiapan jamuan pimpinan dan tamu;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Urusan Rumah Tangga; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.



#### Pasal 103

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

#### Pasal 104

- (1) Subbagian Kendaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kendaraan dinas untuk Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kendaraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Kendaraan;
  - b. penyiapan pelayanan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol;
  - c. penyusunan rencana penggunaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, tamu, dan Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol;
  - d. pelaksanaan administrasi kelengkapan surat kendaraan dinas yang dikelola Biro;
  - e. pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola Biro;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Kendaraan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 105

- (1) Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan Protokol.
- (2) Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 106

- (1) Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan kehumasan untuk meningkatkan jumlah pengakses informasi Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Hubungan Masyarakat;
  - b. koordinasi penyelenggaraan pelayanan kehumasan serta hubungan dengan lembaga kehumasan yang lain;
  - c. penyelenggaraan peliputan, publikasi, dan pendokumentasian kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan kehumasan Pemerintah Daerah;
  - e. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pemberitaan dan kehumasan pemerintah daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Substansi Hubungan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 107

- (1) Kelompok Substansi Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Substansi Hubungan Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Publikasi, Dokumentasi dan Media Massa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 108

- (1) Kelompok Substansi Publikasi, Dokumentasi, dan Media Massa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107 mempunyai tugas melaksanakan publikasi, dokumentasi kebijakan, dan kegiatan Pemerintah Daerah.

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

#### Pasal 109

- (1) Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Substansi Hubungan Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 110

- (1) Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan informasi kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan naskah pidato Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
- c. pelaksanaan kehumasan dengan organisasi kehumasan Pemerintah dan nonpemerintah;
- d. pelaksanaan analisis berita yang akan dirilis maupun berita yang terkait Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan pelayanan informasi pimpinan Pemerintah Daerah;
- f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Penyiapan Bahan Informasi Kebijakan Pemerintah Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 111

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum, Hubungan Masyarakat, dan dan Protokol.
- (2) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 112

- (1) Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan Pemerintah Daerah untuk meningkatkan indeks kepuasan pelayanan protokol terhadap pimpinan dan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Protokol;
  - b. penyiapan bahan keprotokolan;
  - c. koordinasi penyelenggaraan keprotokolan kunjungan tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)* Pemerintah Daerah;
  - d. penyelenggaraan keprotokolan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - e. penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;

- f. penyelenggaraan ketatausahaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten;
- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Protokol; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 113

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 114

- (1) Subbagian Upacara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 mempunyai tugas melaksanakan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Upacara mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Upacara;
  - b. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - c. pelaksanaan keprotokolan pada upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - d. penyiapan penyelenggaraan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - e. penyiapan penyelenggaraan acara yang dihadiri Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar DIY;
  - f. penyiapan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera, upacara bukan upacara bendera, dan acara resmi;
  - g. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - h. penyiapan penyelenggaraan pengawalan dan pengamanan terhadap tamu *Very Important Person (VIP)* Gubernur, Wakil Gubernur, dan tamu Pemerintah Daerah;

- i. fasilitasi pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbbagian Upacara; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 115

- (1) Subbbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol.
- (2) Subbbagian Tamu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbbagian.

#### Pasal 116

- (1) Subbbagian Tamu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan penerimaan dan pelayanan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbbagian Tamu mempunyai fungsi:
  - a. penyusun program kerja Subbbagian Tamu;
  - b. pelaksanaan pelayanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - c. perencanaan dan pengaturan acara tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)*;
  - d. penyiapan dan pengaturan *Very Important Person (VIP) room* bagi tamu *Very Important Person (VIP)* dan *Very Very Important Person (VVIP)* di bandara/stasiun;
  - e. penyiapan penyelenggaraan fasilitasi *entertainment*, *dimas* *diajeng*, pemandu, penterjemah, serta pengawalan dan pengamanan tamu Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbbagian Tamu; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 117

- (1) Subbbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 118

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 mempunyai tugas pelayanan administrasi dan kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur dan Asisten Sekretaris Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan;
  - b. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Gubernur dan Wakil Gubernur Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - c. penyusunan jadwal acara Gubernur dan Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - d. fasilitasi penyiapan bahan kebijakan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - e. penyiapan keperluan tugas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - f. pengaturan penerimaan tamu yang akan menghadap Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - g. penyampaian informasi dari dan/atau ke Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah;
  - h. penyiapan rapat koordinasi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Staf Ahli Gubernur, dan Asisten Sekretaris Daerah dengan instansi pemerintah maupun swasta;
  - i. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha Pimpinan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Ketiga  
Asisten Sekretariat Daerah  
Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 119

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



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

#### Paragraf 2

#### Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 120

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (2) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Biro.

#### Pasal 121

- (1) Susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah; dan
    2. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah.
  - c. Bagian Rekayasa Perekonomian, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
    2. Subbagian Tata Usaha.
  - d. Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau; dan
    2. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam.
  - e. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 6 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 122

- (1) Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang perekonomian dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
- c. koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian, rekayasa perekonomian, dan pengelolaan sumber daya perekonomian;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro;
- f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 123

- (1) Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai koordinator.

#### Pasal 124

- (1) Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan stabilitas perekonomian daerah yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;

- d. pelaksanaan analisis kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan stabilitas perekonomian daerah pada sektor dominan yang mendukung produk domestik regional bruto;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 125

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 126

- (1) Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian inflasi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
  - d. penyiapan bahan analisis kebijakan pengendalian inflasi daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
  - f. penyusunan laporan Kelompok Substansi Pengendalian Inflasi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 127

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Stabilitas Perekonomian Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 128

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan percepatan pemerataan pembangunan ekonomi wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pemerataan Pembangunan Ekonomi Wilayah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan percepatan pemerataan pembangunan ekonomi wilayah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan percepatan pemerataan pembangunan ekonomi wilayah;
  - d. penyiapan bahan analisis kebijakan percepatan pemerataan pembangunan ekonomi wilayah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan percepatan pemerataan pembangunan ekonomi wilayah;
  - f. penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Percepatan Pembangunan Ekonomi Wilayah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 129

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 130

- (1) Bagian Rekayasa Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan rekayasa perekonomian untuk meningkatkan rumusan kebijakan rekayasa pertumbuhan perekonomian berkeadilan yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - d. pelaksanaan analisis kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan rekayasa perekonomian sektor pendukung sektor dominan produk domestik regional bruto;
  - g. penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Perekonomian; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 131

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 132

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan ekonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengembangan ekonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengembangan ekonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan analisis kebijakan pengembangan ekonomi daerah;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengembangan ekonomi daerah;
  - f. penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengembangan Ekonomi Daerah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 133

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Perekonomian.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 134

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 135

- (1) Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 136

- (1) Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135 mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sumber daya perekonomian daerah untuk meningkatkan rumusan kebijakan sumber daya perekonomian yang menjadi dasar kebijakan teknokratis dalam dokumen perencanaan.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - d. pelaksanaan analisis kebijakan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya perekonomian;
  - f. penyusunan laporan Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 137

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 138

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan ekonomi yang berwawasan lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan ekonomi hijau;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan ekonomi hijau;

- d. penyiapan bahan analisis kebijakan ekonomi hijau;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan ekonomi hijau;
- f. penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Ekonomi Hijau; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 139

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Sumber Daya Perekonomian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 140

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan perlindungan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan perlindungan sumber daya alam;
  - d. penyiapan bahan analisis kebijakan perlindungan sumber daya alam;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sumber daya alam;
  - f. penyusunan laporan program Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Perlindungan Sumber Daya Alam; dan

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

### Paragraf 3

#### Biro Pengembangan

#### Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan

#### Pasal 141

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

#### Pasal 142

- (1) Susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral; dan
    - 2. Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
  - c. Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
    - 2. Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan.
  - d. Bagian Pembiayaan Pembangunan nonpemerintah, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan nonpemerintah; dan
    - 2. Subbagian Tata Usaha.

- e. Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
    - 2. Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
    - 3. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
  - f. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 7 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 143

- (1) Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang pengembangan infrastruktur wilayah dan pembiayaan pembangunan serta pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan;
  - c. analisis kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika;

- d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan;
- e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang layanan pengadaan barang/jasa, pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan, dan pembangunan berkelanjutan, serta pembiayaan pembangunan;
- f. fasilitasi forum warisan geologi Daerah Istimewa Yogyakarta; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 144

- (1) Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan
- (2) Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 145

- (1) Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi, serta memantau dan mengevaluasi pengelolaan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan yang ditindaklanjuti.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
  - d. analisis kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
  - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, sumber daya mineral, lingkungan hidup, kehutanan, perhubungan, komunikasi, dan informatika;
  - f. fasilitasi forum warisan geologi Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - g. pemantauan, evaluasi, laporan pelaksanaan, dan penyusunan program Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 146

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

## Pasal 147

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum perumahan energi, dan sumber daya mineral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral;
  - b. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, dan sumber daya mineral;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, dan sumber daya mineral;
  - d. pengoordinasian kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, dan sumber daya mineral;
  - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan, tata ruang, pekerjaan umum, perumahan, energi, dan sumber daya mineral;
  - f. fasilitasi forum warisan geologi Daerah Istimewa Yogyakarta;
  - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pertanahan, Tata Ruang, dan Pekerjaan Umum Perumahan Energi Sumber Daya Mineral; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 148

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Kebijakan Infrastruktur Daerah sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 149

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian bidang perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
  - b. analisis kebijakan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - c. pengoordinasian perhubungan, kebijakan komunikasi, bidang informatika, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan;
  - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan perhubungan, komunikasi, informatika, lingkungan hidup dan kehutanan;



- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Lingkungan Hidup, dan Kehutanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 150

- (1) Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 151

- (1) Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembangunan berkelanjutan yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - c. analisis kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - f. fasilitasi kelompok kerja pembangunan perumahan, permukiman, air minum, dan sanitasi;

- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 152

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 153

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
  - b. analisis kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - d. fasilitasi kelompok kerja empat pilar pembangunan berkelanjutan yakni pembangunan manusia, pembangunan ekonomi, pembangunan lingkungan hidup, dan pembangunan hukum tata kelola;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 154

- (1) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Pengelolaan Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 155

- (1) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 154 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan kebijakan pembangunan berkelanjutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan;
  - b. koordinasi pemantauan kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - c. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan bidang pembangunan berkelanjutan;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pembangunan Berkelanjutan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 156

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 157

- (1) Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan, dan pengembangan pembiayaan nonpemerintah untuk meningkatkan persentase rumusan bahan kebijakan pembiayaan pembangunan nonpemerintah yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - c. analisis kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - d. fasilitasi kerja sama pembangunan nonpemerintah;
  - e. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - f. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan di pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Biro; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 158

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 159

- (1) Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-sumber Pembiayaan Nonpemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan Nonpemerintah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan Nonpemerintah;
  - b. analisis kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - d. pemantauan dan pengevaluasian kebijakan pengelolaan dan pengembangan kebijakan pembiayaan nonpemerintah;
  - e. fasilitasi koordinasi pembiayaan pembangunan nonpemerintah;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis, Monitoring, dan Evaluasi Kebijakan Pengembangan Sumber-Sumber Pembiayaan Nonpemerintah; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 160

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembiayaan Pembangunan Nonpemerintah.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 161

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro;
  - l. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Subbagian Tata Usaha; dan
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 162

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pengembangan Infrastruktur Wilayah dan Pembiayaan Pembangunan.
- (2) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 163

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162 mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang dan jasa pada Pemerintah Daerah untuk meningkatkan persentase paket pengadaan barang dan jasa yang terselesaikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian layanan Pengadaan Barang/Jasa.
  - b. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 164

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 165

- (1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pembinaan sumber daya manusia, kelembagaan, dan advokasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;

- b. fasilitasi pembinaan sumber daya manusia dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. fasilitasi penguatan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
- d. pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
- e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi biro.

#### Pasal 166

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 167

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166 mempunyai tugas mengelola pengadaan barang/jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.



#### Pasal 168

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 142 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 169

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 168 mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa
  - e. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Bagian Keempat  
Asisten Sekretariat Daerah  
Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat

Paragraf 1  
Umum

Pasal 170

- (1) Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian perumusan kebijakan strategis bidang pemberdayaan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Asisten Sekretariat Daerah Bidang Pemberdayaan Sumber Daya Masyarakat;
  - b. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pembinaan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - e. pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa;

- f. pemantauan dan pengevaluasian bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, perpustakaan, kearsipan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.

Paragraf 2  
Biro Bina Mental Spiritual

Pasal 171

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

Pasal 172

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
    - 2. Subbagian Tata Usaha.
  - c. Substansi Kebijakan Kesehatan, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat; dan
    - 2. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan.
  - d. Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
    - 1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga; dan
    - 2. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan.
  - e. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 8 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 173

- (1) Biro Bina Mental Spiritual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis bidang bina mental spiritual.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Mental Spiritual mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Biro Bina Mental Spiritual;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - c. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - d. fasilitasi kehidupan beragama;
  - e. pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang bina mental spiritual, fasilitasi kehidupan beragama, kebudayaan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 174

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 175

- (1) Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan mental serta fasilitasi kehidupan beragama untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan bina mental dan sarana keagamaan yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - e. analisis kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 176

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 177

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 176 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pembinaan mental, serta fasilitasi kehidupan beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - c. analisis kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan pembinaan mental dan pengembangan kehidupan beragama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pembinaan mental dan penyelenggaraan pengembangan kehidupan beragama;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Fasilitasi Kehidupan Beragama; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 178

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengelolaan Kebijakan Bina Mental dan Sarana Keagamaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 179

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 178 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.

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

#### Pasal 180

- (1) Substansi Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Substansi Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 181

- (1) Substansi Kebijakan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kesehatan masyarakat dan pelayanan kesehatan untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan kesehatan masyarakat yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Kebijakan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Kebijakan Kesehatan;

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

#### Pasal 182

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Kesehatan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 183

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kebijakan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kebijakan Kesehatan Masyarakat;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
  - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;



- d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan masyarakat;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kesehatan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 184

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Kesehatan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 185

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

- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pelayanan Kesehatan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 186

- (1) Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Mental Spiritual.
- (2) Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 187

- (1) Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan sumber daya manusia untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan sumber daya manusia yang ditindaklanjuti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, pendidikan, pemuda dan olahraga, serta perpustakaan dan kearsipan;

- g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 188

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagai Koordinator
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 189

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan pendidikan, pemuda, dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
  - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 190

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Sumber Daya Manusia sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 191

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang kebudayaan serta perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan, perpustakaan, dan kearsipan;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kebudayaan, Perpustakaan, dan Kearsipan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

Paragraf 3  
Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 192

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

Pasal 193

- (1) Susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas:
  - a. Kepala Biro;
  - b. Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
    2. Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat.
  - c. Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
    2. Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat.
  - d. Bagian Rekayasa Sosial, terdiri atas:
    1. Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial; dan
    2. Subbagian Tata Usaha.
  - e. Jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam angka 9 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 194

- (1) Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 mempunyai tugas melaksanakan fungsi pendukung perumusan kebijakan strategis dan pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. koordinasi perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya masyarakat, penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat serta pemberdayaan;
  - e. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 195

- (1) Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Madya sebagai Koordinator.

#### Pasal 196

- (1) Kelompok Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 195 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan kebijakan kapasitas sumber daya masyarakat untuk meningkatkan rumusan bahan kebijakan penguatan sumber daya masyarakat yang ditindaklanjuti.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - g. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 197

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 198

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 197 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang sosial dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 199

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Kebijakan Kapasitas Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.



#### Pasal 200

- (1) Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. analisis kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Analisis Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 201

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.

- (2) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 202

- (1) Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 201 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan sistem pengembangan sumber daya masyarakat untuk meningkatkan jumlah pembinaan dan fasilitasi lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
  - c. analisis kebijakan penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
  - d. koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
  - e. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat serta penguatan kelembagaan dan potensi masyarakat;
  - f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Biro.

### Pasal 203

- (1) Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber Daya Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

### Pasal 204

- (1) Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 203 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan dan pengembangan sumber daya masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat;
  - b. analisis kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - c. koordinasi pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan masyarakat;
  - d. fasilitasi dan/atau koordinasi lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan, Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga dan Posyandu, dan pembangunan pemberdayaan masyarakat desa;
  - e. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan kelembagaan masyarakat;
  - f. pemantauan, evaluasi dan pembinaan Kelompok Substansi Penguatan Kelembagaan Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 205

- (1) Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penguatan Kelembagaan dan Sistem Pengembangan Sumber daya Masyarakat sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 206

- (1) Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan penguatan potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat;
  - b. analisis kebijakan penguatan potensi masyarakat;
  - c. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penguatan potensi dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. pemantauan dan evaluasi bidang penguatan potensi dan pemberdayaan masyarakat;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pembinaan Kelompok Substansi Penguatan Potensi Masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 207

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 208

- (1) Bagian Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 207 mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pengevaluasian penyelenggaraan pengelolaan rekayasa sosial untuk meningkatkan jumlah desa/kelurahan model gerakan gotong royong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rekayasa Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Rekayasa Sosial;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang rekayasa sosial;
  - c. koordinasi pelaksanaan tugas bidang rekayasa sosial;
  - d. analisis kebijakan penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
  - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan rekayasa sosial;
  - g. pelaksanaan ketatausahaan Biro;
  - h. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Bagian Rekayasa Sosial; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 209

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Sosial sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

#### Pasal 210

- (1) Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rekayasa sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial;
- b. analisis kebijakan penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas penyelenggaraan bidang rekayasa sosial;
- d. pembinaan kelompok masyarakat membangun desa/kelurahan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan rekayasa sosial;
- f. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program Kelompok Substansi Pengelolaan Rekayasa Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Biro.

#### Pasal 211

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 193 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rekayasa Sosial.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 212

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Biro.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. penyusunan program Biro;
  - c. penyusunan rencana anggaran Biro;
  - d. pengelolaan keuangan Biro;
  - e. pengelolaan barang Biro;
  - f. pengelolaan kepegawaian Biro;
  - g. pengelolaan kerumahtanggaan Biro;
  - h. pengelolaan kepustakaan Biro;
  - i. pengelolaan kearsipan Biro;
  - j. pengelolaan data, pelayanan informasi, dan pengembangan sistem informasi Biro;
  - k. penyusunan laporan program Biro Bina Pemberdayaan Masyarakat;

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

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 213

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 214

- (1) Dalam Peraturan Gubernur ini dibentuk Substansi dan Kelompok Substansi.
- (2) Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan peralihan dari Jabatan Eselon III yang disebut koordinator.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan peralihan dari Jabatan Eselon IV yang disebut Subkoordinator.

#### Pasal 215

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan berkewajiban melakukan rapat berkala.

#### Pasal 216

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

#### Pasal 217

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.



BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 218

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 53) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 53 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2021 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 219

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021  
NOMOR 136

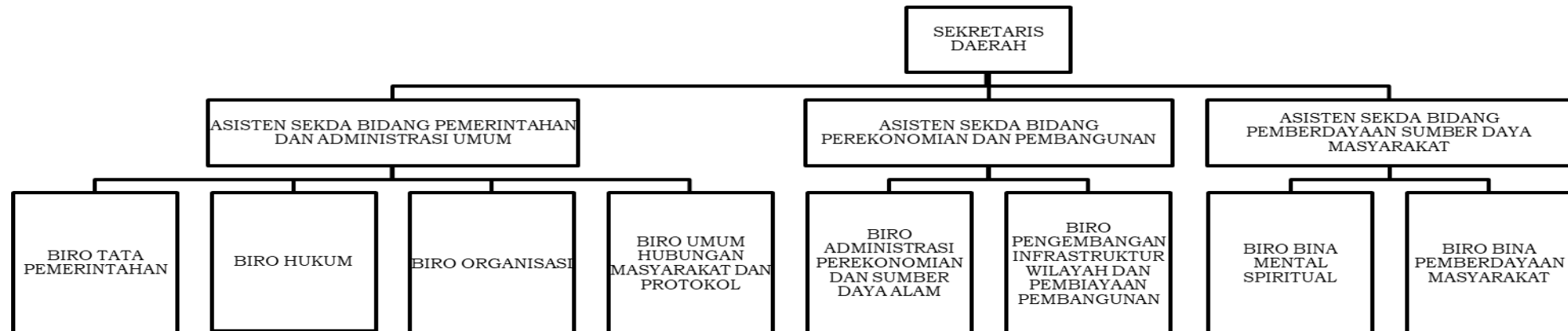
Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

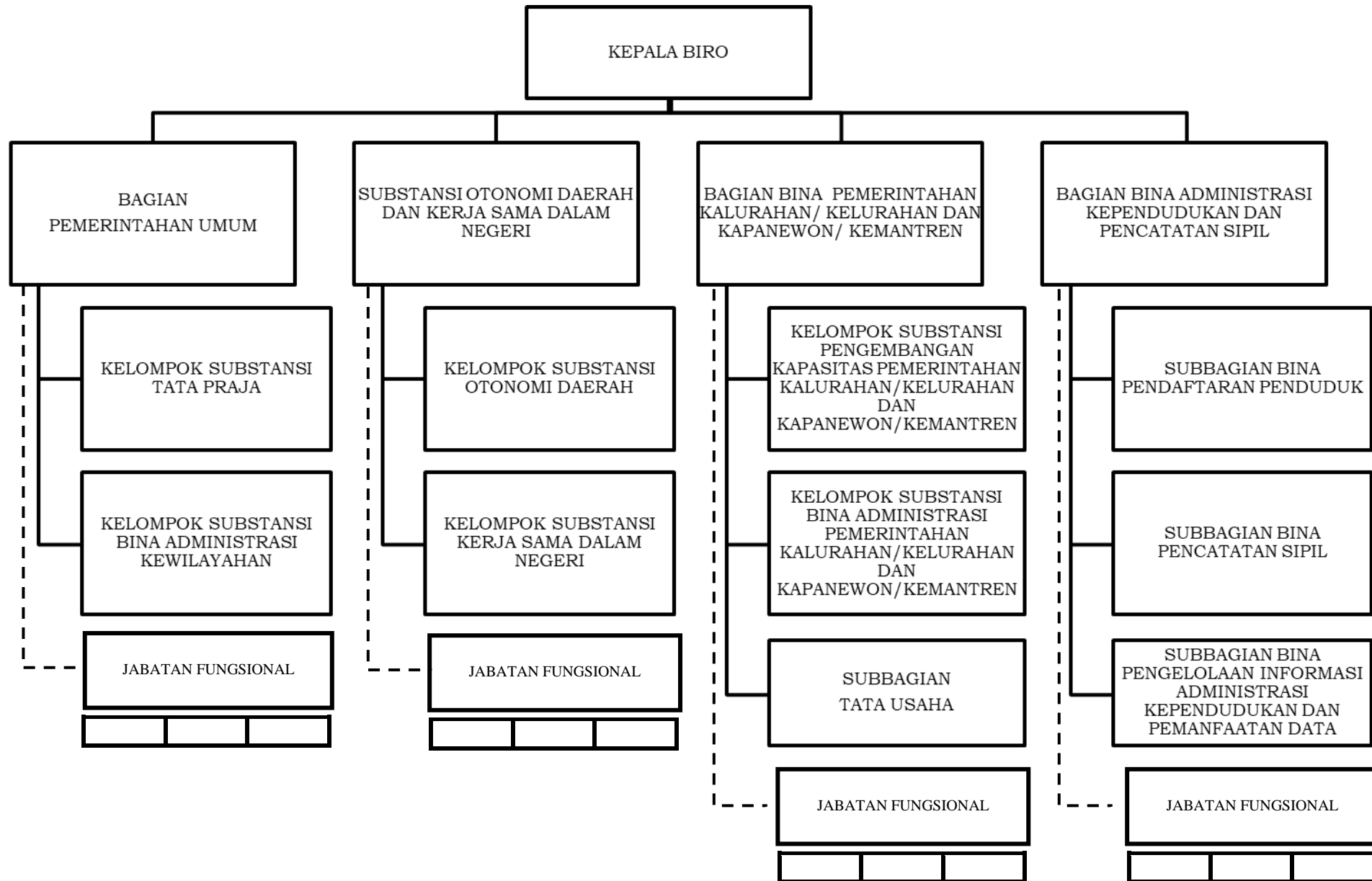
ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 136 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,  
FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

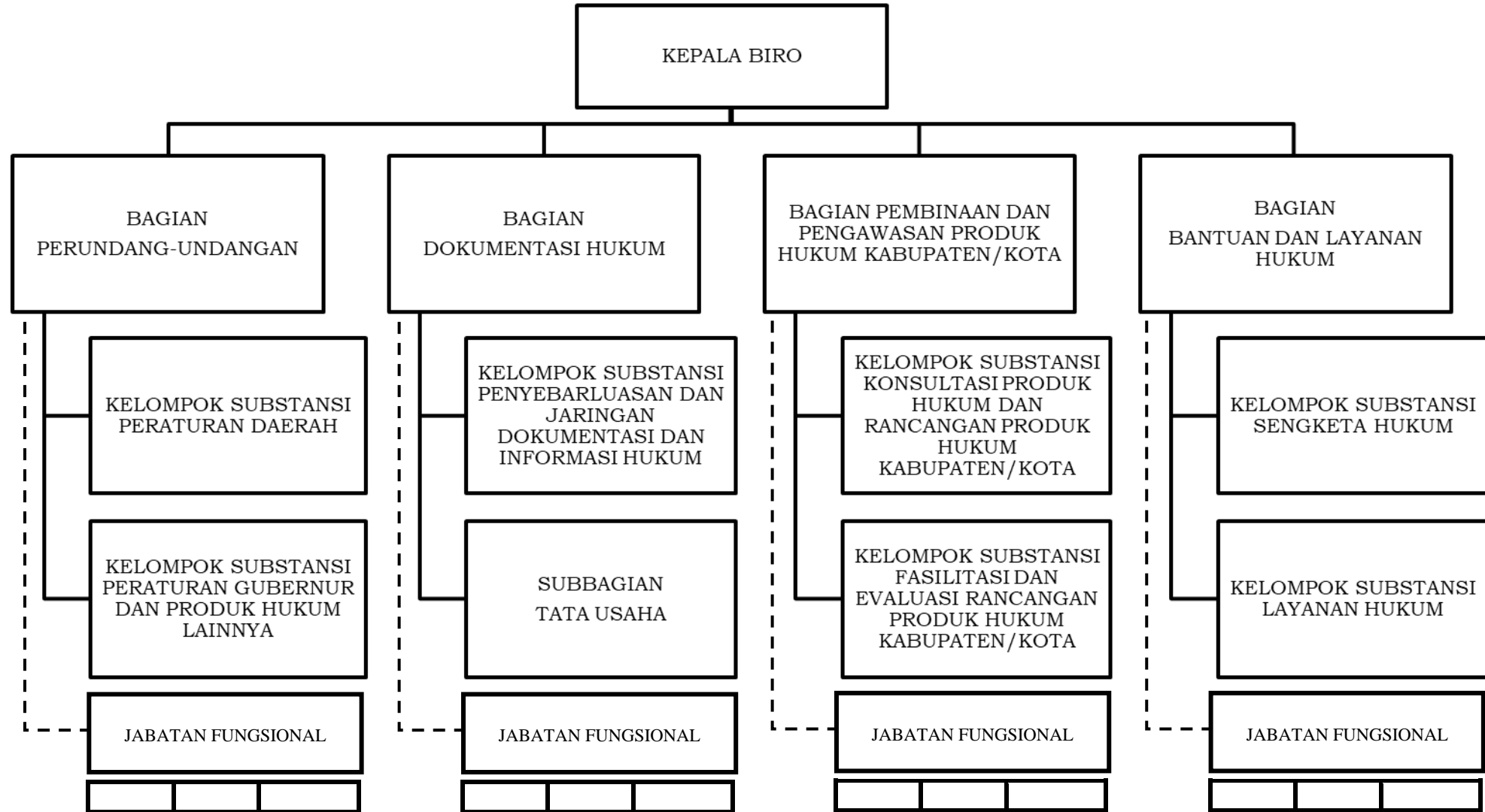
1. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



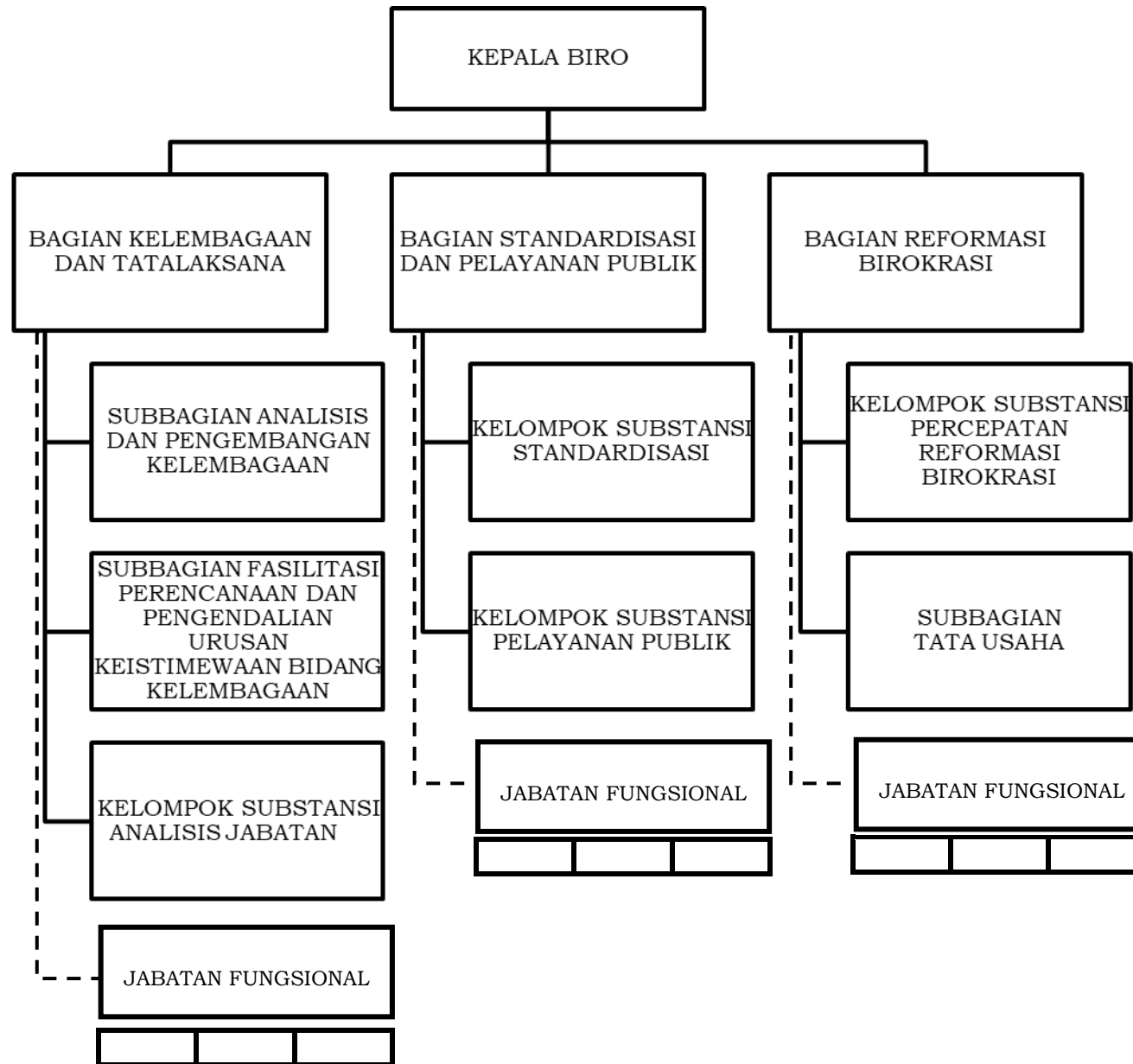
## 2. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO TATA PEMERINTAHAN



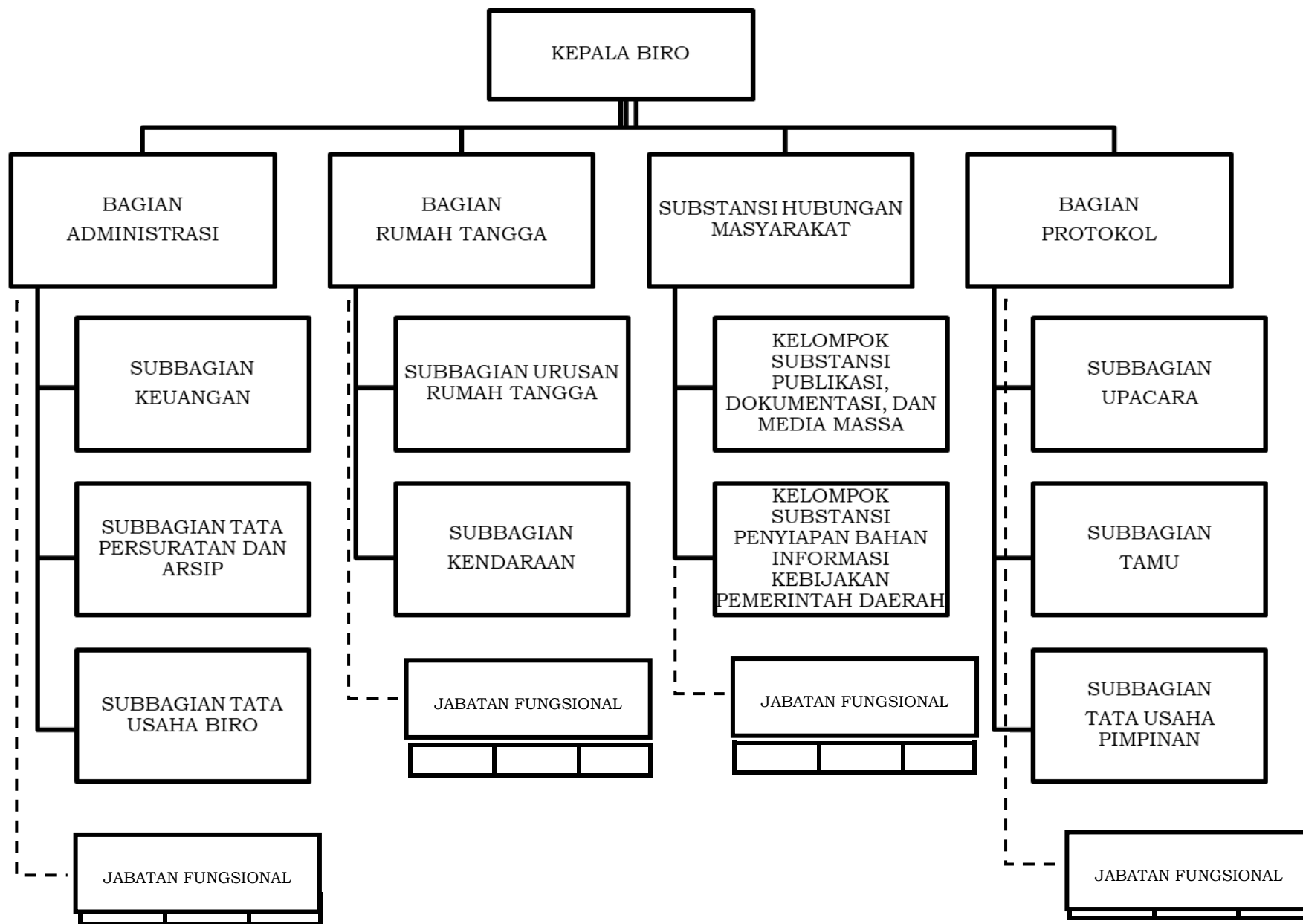
### 3. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO HUKUM



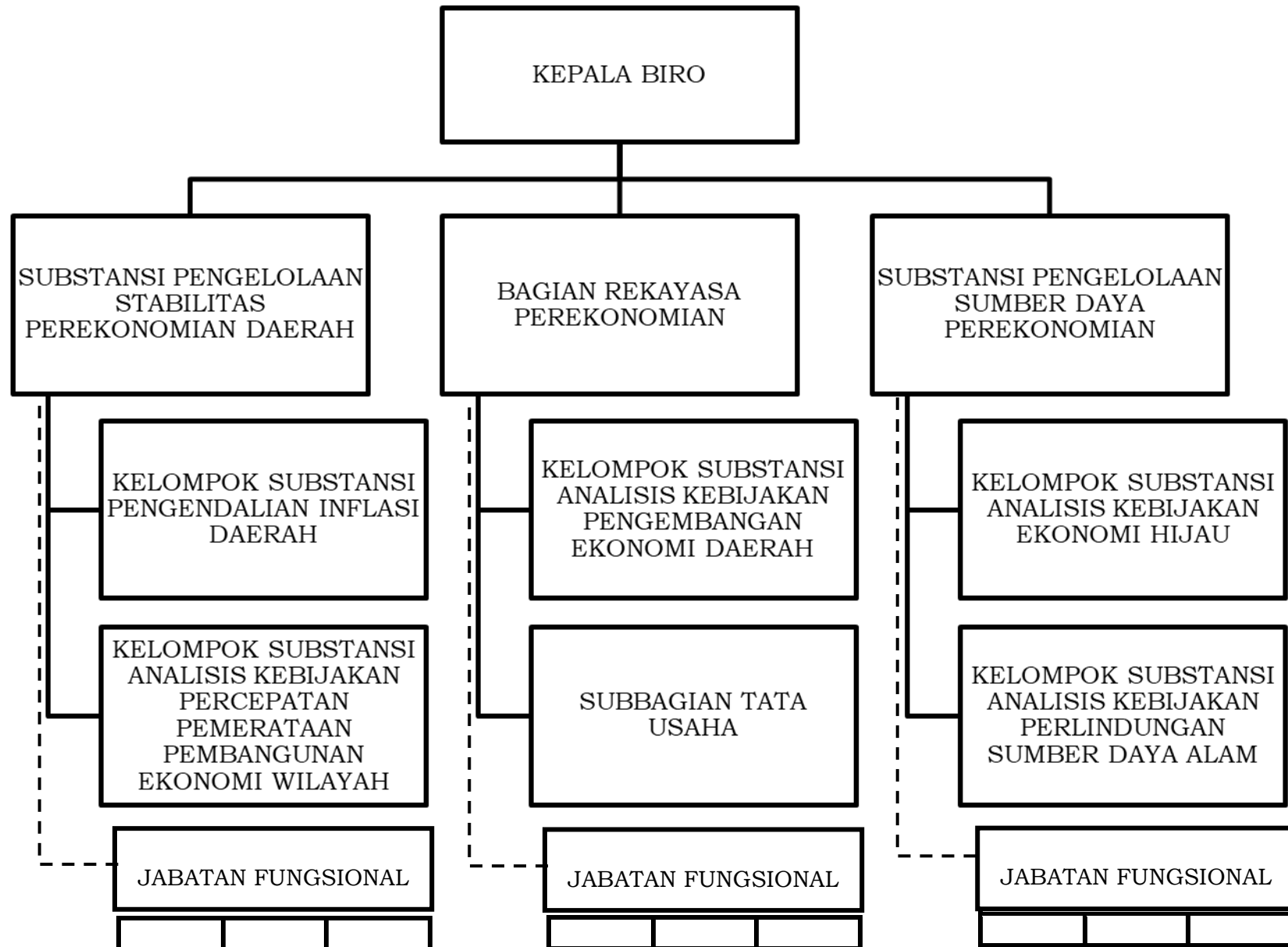
4. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ORGANISASI



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

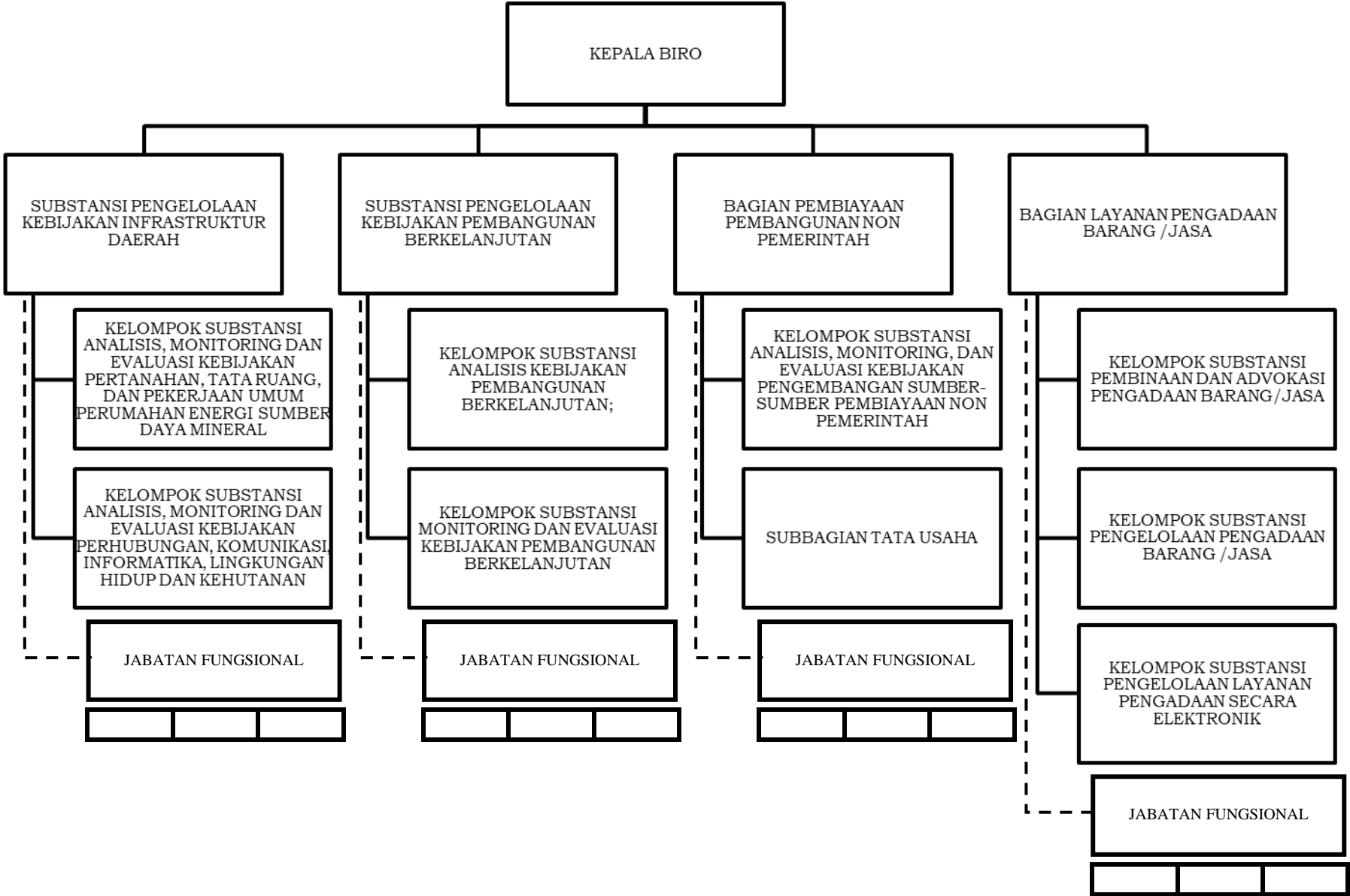


6. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

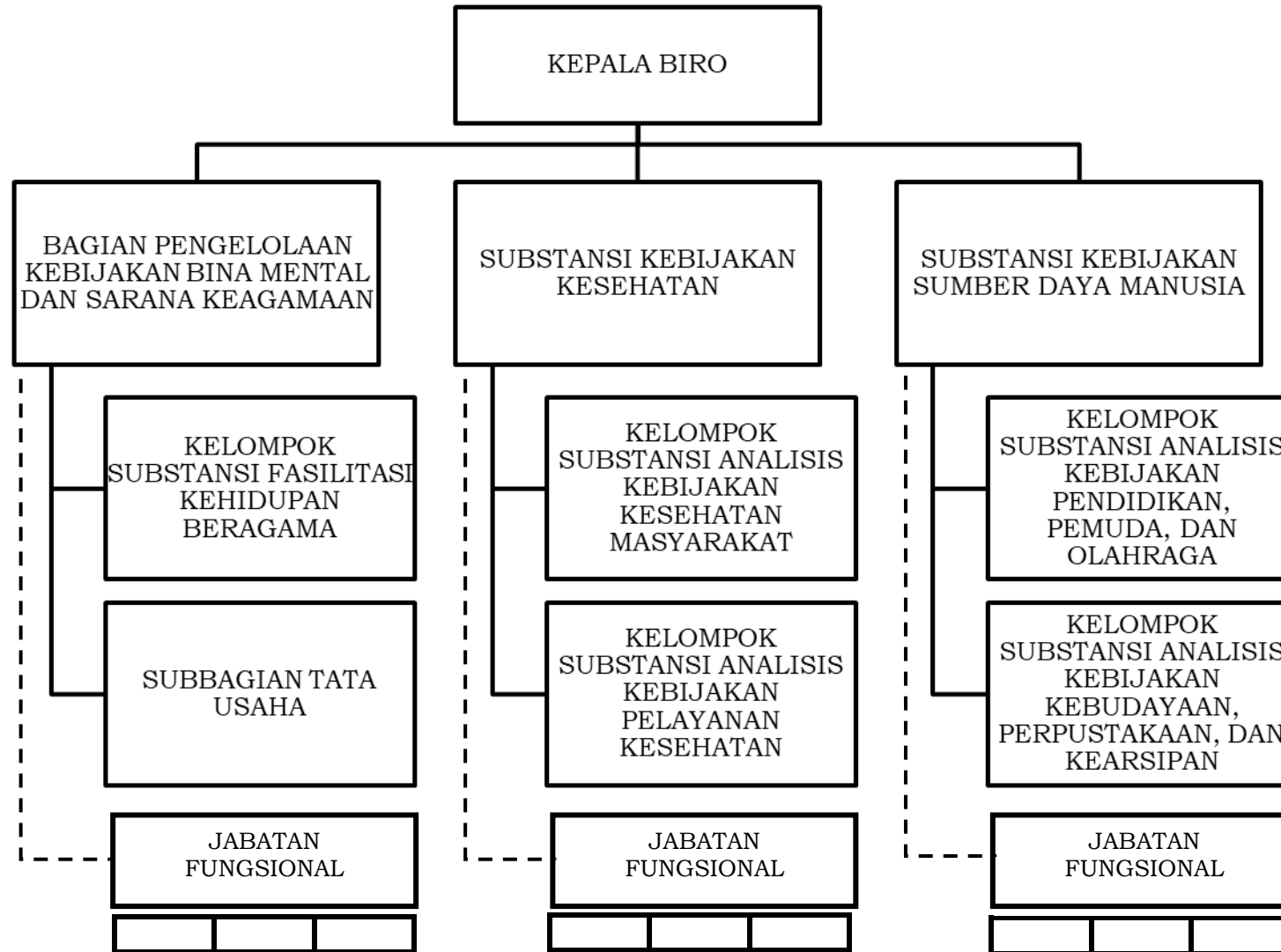




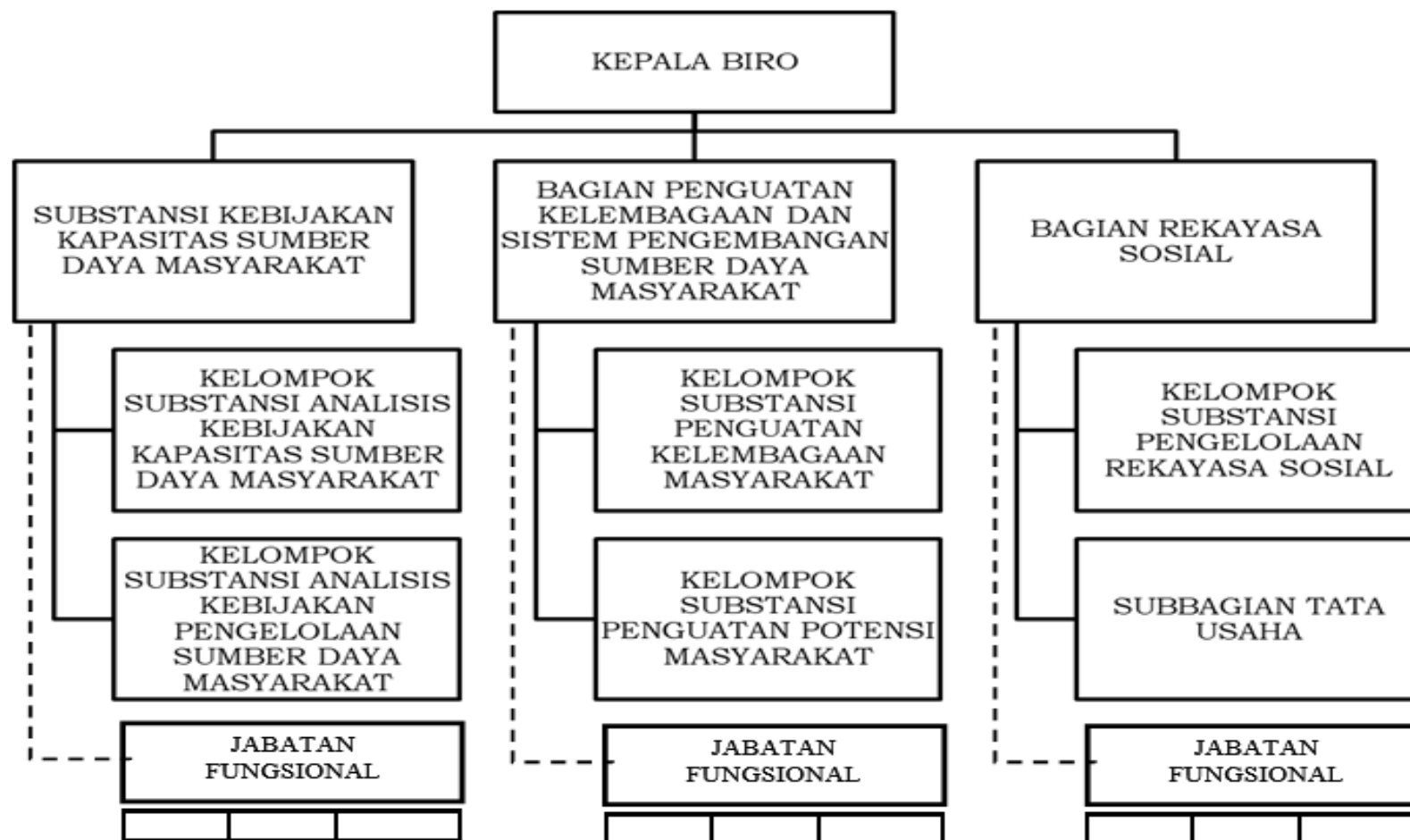
7. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH DAN PEMBIAYAAN PEMBANGUNAN



8. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA MENTAL SPIRITUAL



9. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BIRO BINA PEMBERDAYAAN MASYARAKAT



Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO  
NIP. 19720711 199703 1 006

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X