



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

NOMOR 8 TAHUN 2008

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan berhasilguna, berdasarkan Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota dan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka diperlukan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur yang mampu melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal .
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menata Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur .
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 ;
2. Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur Juncto Nomor 18 Tahun 1950 Peraturan tentang Mengadakan Perubahan dalam Undang - Undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Tahun 1950 Nomor 32) ;
3. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor. 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;
5. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua

kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);

6. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2005 tentang Pelayanan Publik di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2005 Nomor 5 Seri E) ;
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E).

Dengan Persetujuan Bersama

DEWAN PERWAKILAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR

Dan

GUBERNUR JAWA TIMUR

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.

2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Jawa Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Timur.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur .

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi perumusan kebijakan pemerintah daerah ;
 - b. pemantauan dan evaluasi pe/aksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah ;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi dinas daerah dan lembaga teknis daerah ;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi, terdiri atas

- a. Sekretaris Daerah.
- b. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 1. Biro Administrasi Pemerintahan Umum, membawahi
 - a) Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Wi/ayah Pemerintahan dan Pertanahan;
 - 3) Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
 - b) Bagian Kependudukan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Kependudukan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Aparatur Kepala Daerah;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Aparatur Legislatif;
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Otonomi Daerah.
 - d) Bagian Pemerintahan Desa/Kelurahan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan Desa/Kelurahan;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan, Pendapatan dan Kekayaan Desa;
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan Desa/Kelurahan.
 2. Biro Administrasi Kerjasama, membawahi
 - a) Bagian Kerjasama Antar Daerah Dalam Negeri, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Antar Pemerintah Provinsi;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama dengan Pemerintah Kabupaten/ Kota;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Kerjasama Antar Daerah Luar Negeri, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Kerjasama Asia - Afrika;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama Eropa - Amerika;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama Australia Oceania.
 - c) Bagian Kerjasama dengan Lembaga, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Internasional;
 - 2) Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Pihak Ketiga/

- Perusahaan;
- 3) Sub Bagian Kerjasama dengan Lembaga Pihak Ketiga/ Departemen/Non Departemen.
- d) Bagian Pengendalian Kerjasama, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama dengan Lembaga;
 - 2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Luar Negeri;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kerjasama Dalam Negeri
- 3. Biro Hukum, membawahi :
 - a) Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Kabupaten/ Kota, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah I;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah II;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Pengawasan Kebijakan Wilayah III.
 - b) Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah;
 - 2) Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum Lain;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Bantuan Hukum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sengketa Hukum;
 - 2) Sub Bagian Bantuan dan Perlindungan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Pemajuan HAM
 - d) Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - 2) Sub Bagian Sosialisasi Perundangan-undangan;
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - 1. Biro Administrasi Perekonomian, membawahi :
 - a) Bagian Koperasi dan UMKM, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Koperasi;
 - 2) Sub Bagian UMKM;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - b) Bagian Perindustrian dan Perdagangan membawahi:
 - 1) Sub Bagian Perindustrian;
 - 2) Sub Bagian Perdagangan;
 - 3) Sub Bagian Promosi Daerah.

- c) Bagian Penanaman Modal dan BUMD, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Penanaman Modal;
 - 2) Sub Bagian BUMD;
 - 3) Sub Bagian Penyertaan Modal.
- d) Bagian Lembaga Perekonomian dan Teknologi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Lembaga Ekonomi Pemerintah;
 - 2) Sub Bagian Lembaga Ekonomi Non Pemerintah;
 - 3) Sub Bagian Pengembangan Teknologi.
- 2. Biro Administrasi Pembangunan, membawahi
 - a) Bagian Pengembangan Program, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program;
 - 2) Sub Bagian Pengembangan Kebijakan Program Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha.
 - b) Bagian Pelaksanaan Pembangunan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Ekonomi;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Sosial Budaya;
 - 3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Fisik Prasarana.
 - c) Bagian Monitoring dan Evaluasi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBD;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian APBN;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian Kebijakan Pelaksanaan Pembangunan
 - d) Bagian Pengelolaan dan Pengadaan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan;
 - 2) Sub Bagian Pelelangan;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan .
- 3. Biro Administrasi Sumber Daya Alam, membawahi
 - a) Bagian Sumber Daya Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Ketahanan Pangan. membawahi :
 - 1) Sub Bagian Agro industri;
 - 2) Sub Bagian Produksi Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan ;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Produk Pangan dan Kehutanan.
 - b) Bagian Sumber Daya Peternakan, Perikanan, Kelautan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Peternakan ;

- 2) Sub Bagian Perikanan dan Kelautan :
- 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Peternakan, Perikanan dan Kelautan.
- c) Bagian Energi Sumber Daya Mineral dan Lingkungan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Produksi Energi Sumber Daya Mineral Teknologi ;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- d. Asisten Kesejahteraan Masyarakat, membawahi
 - 1. Biro Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Ketenagakerjaan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Tenaga Kerja;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Tenaga Kerja.
 - b) Bagian Kesehatan Masyarakat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Gizi dan Kesehatan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Kesehatan;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Sosial, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Bimbingan Sosial;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Penanggulangan Bencana.
 - 2. Biro Administrasi Kemasyarakatan, membawahi
 - a) Bagian Agama, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Sarana Agama;
 - 2) Sub Bagian Kelembagaan Agama;
 - 3) Sub Bagian Bina Kehidupan Beragama.
 - b) Bagian Pendidikan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pendidikan Sekolah;
 - 2) Sub Bagian Pendidikan Luar Sekolah dan Pendidikan Luar Biasa ;
 - 3) Sub Bagian Sarana Pendidikan.
 - c) Bagian Pemuda, Olahraga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Pemuda dan Olahraga;
 - 2) Sub Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - d) Bagian Kebudayaan dan Pariwisata, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Nilai-Nilai Budaya dan Sarana Kebudayaan;
 - 2) Sub Bagian. Kesenian dan Perfilman;

- 3) Sub Bagian Pariwisata.
- e. Asisten Administrasi Umum, membawahi
 1. Biro Humas dan Protokol, membawahi
 - a) Bagian Pengumpulan dan Penyaringan Informasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Informasi Pemerintahan dan Umum;
 - 2) Sub Bagian Informasi Ekonomi Pembangunan dan Kesra ;
 - 3) Sub Bagian Analisa Data dan Informasi.
 - b) Bagian Media dan Dokumentasi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Media;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi ;
 - 3) Sub Bagian Penerbitan.
 - c) Bagian Protokol, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Acara;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Tamu;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha dan Undangan.
 2. Biro Organisasi, membawahi :
 - a) Bagian Kelembagaan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Analisa Organisasi;
 - 2) Sub Bagian Peningkatan Kapasitas Kelembagaan;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Kelembagaan.
 - b) Bagian Tatalaksana, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tatalaksana Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Tatalaksana Pelayanan Publik;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - c) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Analisa Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Formasi Jabatan;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Analisa Jabatan.
 - d) Bagian Pengembangan Kinerja, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Peningkatan Kinerja;
 - 2) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja;
 - 3) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pengembangan Kinerja.
 3. Biro Keuangan, membawahi :
 - a) Bagian Anggaran, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Anggaran Pendapatan dan Pembiayaan;
 - 2) Sub Bagian Anggaran Belanja Bidang Pemerintah dan Ekonomi Pembangunan;
 - 3) Sub Bagian Anggaran Belanja Bidang Kesra dan Administrasi Umum.

- 4) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
- b) Bagian Kasda dan Pembelian, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penerimaan Kas;
 - 2) Sub Bagian Pembelian I ;
 - 3) Sub Bagian Pembelian II.
- c) Bagian Administrasi Asset, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Penatausahaan Asset Daerah ;
 - 2) Sub Bagian Penggunaan dan Pemanfaatan;
 - 3) Sub Bagian Penghapusan dan Pemindahtanganan.
- d) Bagian Akuntansi, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Akuntansi Penerimaan Kas ;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi Pengeluaran Kas ;
 - 3) Sub Bagian Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD.
- e) Bagian Bina Keuangan Kabupaten / Kota, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Evaluasi Anggaran Kabupaten/Kota;
 - 2) Sub Bagian Evaluasi Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - 3) Sub Bagian Pengolahan Informasi Keuangan Kabupaten/Kota.
4. Biro Umum, membawahi :
 - a) Bagian Rumah Tangga, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Urusan Dalam;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Kendaraan;
 - 3) Sub Bagian Penerimaan dan Distribusi;
 - 4) Sub Bagian Pengamanan dan Pemeliharaan Asset.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Belanja Pegawai;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Barang;
 - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - c) Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Mutasi Pegawai;
 - 2) Sub Bagian Umum dan Kesejahteraan Pegawai;
 - 3) Sub Bagian Tata Usaha Biro.
 - d) Bagian Arsip Ekspedisi dan Sandi Telekomunikasi, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Pengurusan Surat;
 - 2) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi;
 - 3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi

BAB IV
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Pertama
Kedudukan, Tugas dan Fungsi
Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD ;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD ;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD ;
 - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum meliputi kepegawaian.
 - b. ketatausahaan, kerumahtanggaan dan urusan dalam ;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan DPRD ;
 - d. fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD ;
 - e. fasilitasi penyusunan perundang-undangan DPRD ;
 - f. fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi, terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD.
- b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ;
- c. Bagian Persidangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
 3. Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat.
- d. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran ;
 2. Sub Bagian Pembayaran.
 3. Sub Bagian Verifikasi

- e. Bagian Perundang - undangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi ;
 - 3. Sub Bagian Publikasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V
STAF AHLI
Pasal 7

- (1) Staf Ahli merupakan unsur Staf, dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Staf Ahli mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli menyelenggarakan tugas :
 - a. pelaksanaan analisis masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
 - b. penyusunan telaahan kepada Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Nomenklatur Jabatan Staf Ahli terdiri atas :

- a. Staf ahli bidang Hukum dan politik ;
- b. Staf ahli bidang Pemerintahan ;
- c. Staf ahli bidang Pembangunan ;
- d. Staf ahli bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Staf ahli bidang Ekonomi dan Keuangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Gubernur.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing - masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing - masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing - masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambillangkah - langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pad a atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing - masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Bagian Kesatu
Sekretaris Daerah
Pasal 11

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Gubernur sesuai dengan peraturan perundang -undangan.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Kepala Biro, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dan atau dapat diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah dari PNS yang memenuhi syarat atas dasar pelimpahan kewenangan Gubernur.
- (4) Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah dengan persetujuan Pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari PNS yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Staf Ahli

Pasal 13

Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat berlakunya Peraturan Daerah ini, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Daerah ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Daerah ini.

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 20 Tahun 2002 tentang Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 28 Tahun 2000 tentang Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 17

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 18

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya

pada tanggal 20 Agustus 2008

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

H. IMAM UTOMO. S

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 22 Agustus 2008

Pit.SEKRETARIS DAERAH

PROPINSI JAWA TIMUR

ttd

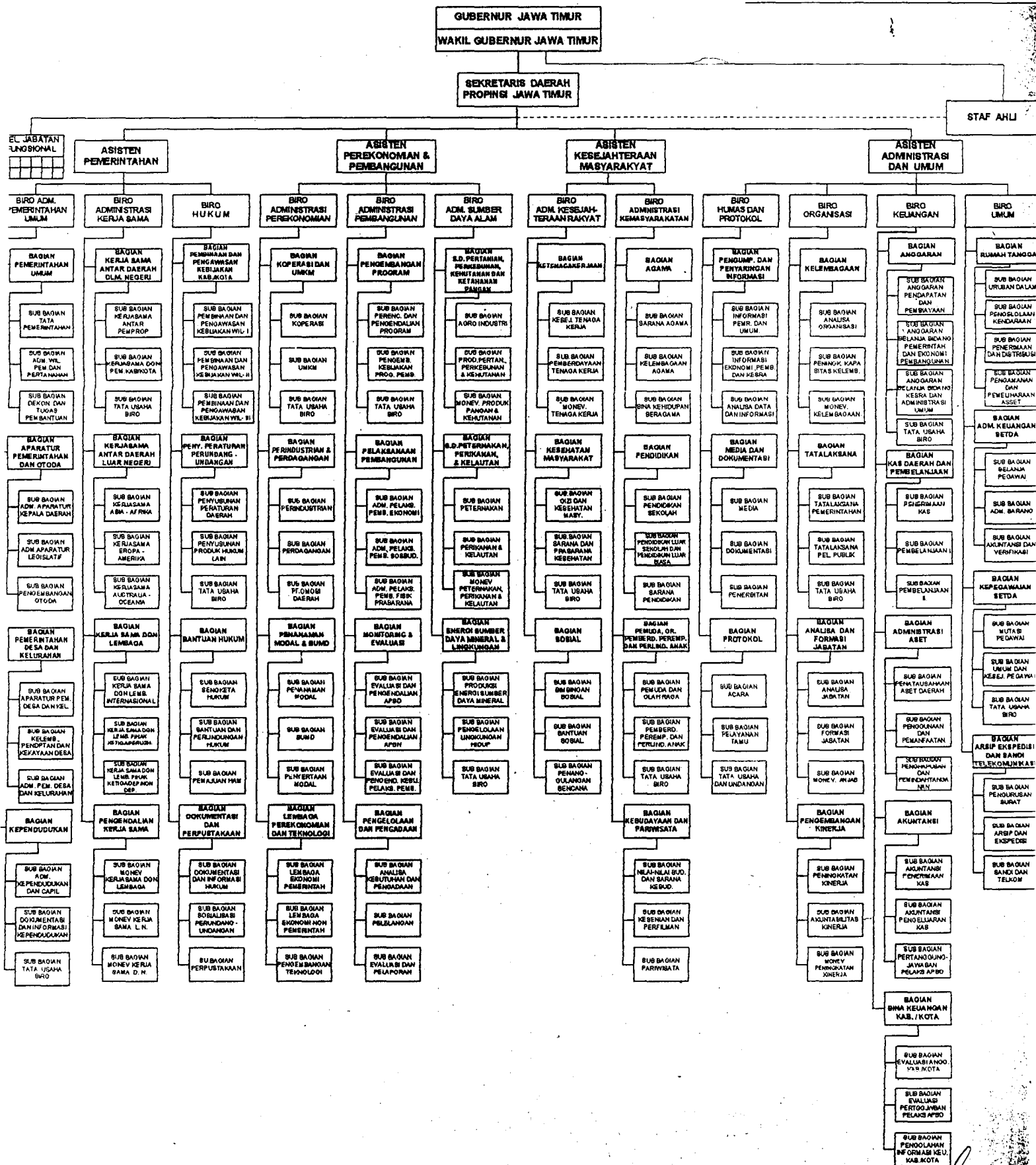
Drs. CHUSNUL ARIFIEN DAMURI, MM, MSi.

LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR TAHUN 2008

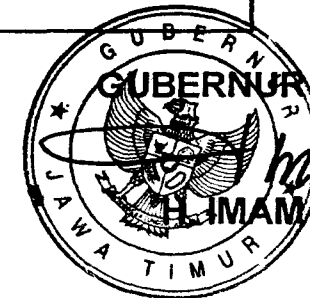
NOMOR 1 TAHUN 2008 SERI D

**A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
PROPINSI JAWA TIMUR**

LAMPIRAN PERATURAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMU
TANGGAL : 20 AGUSTUS 2008
NOMOR : 8 TAHUN 2008



SEKRETARIS



H. IMAMUTOMO.S