



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, GAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu diatur dalam suatu regulasi;
- b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur, sehingga struktur organisasi, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);
12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi;
- b. Uraian Tugas;
- c. Tata Kerja;
- d. Jabatan;
- e. Sistem Kerja;
- f. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Tata Kerja, dan Jabatan Staf Ahli; dan
- g. Pembiayaan.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (4) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:

- a. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan; dan
- c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 4

Asisten Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 5

- (1) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Daerah.
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (3) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Khusus Kepala Sub Bagian pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Khusus Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama, ahli muda, ahli madya dan ahli utama pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 6

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 2. Biro Hukum.
- c. Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan, membawahkan:
 1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 2. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
- d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 2. Biro Umum dan Perlengkapan; dan
 3. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 7

Susunan organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- d. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 8

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan;
- c. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- e. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 9

Susunan organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

- a. Kepala Biro;

- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
- c. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 10

Susunan organisasi Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 11

Susunan organisasi Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan;
- e. Kepala Bagian Protokol; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 12

Susunan organisasi Biro Umum dan Perlengkapan terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Umum;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
- e. Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 13

Susunan organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Tatalaksana;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;

- d. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- e. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 14

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 13, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas pokok membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Staf Ahli;
 - f. pelaksanaan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pelaksanaan tugas lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f antara lain Sekretaris Daerah sebagai Sekretaris Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan urusan pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - k. Sekretariat Daerah, meliputi:
 - 1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - 2) Biro Hukum.

Pasal 17

- (1) Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang/jasa dan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pertanahan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, administrasi pembangunan dan pertanahan;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
 - c. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - d. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 - e. Dinas Perhubungan;
 - f. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - h. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 - i. Dinas Pariwisata;
 - j. Dinas Pertanian;

- k. Dinas Ketahanan Pangan;
- l. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
- m. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
- n. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- o. Badan Pendapatan Daerah; dan
- p. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- q. Sekretariat Daerah, meliputi:
 - 1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan; dan
 - 2) Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 18

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian;
 - c. Badan Kepegawaian Daerah;
 - d. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
 - e. Badan Penghubung; dan
 - f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
 - g. Sekretariat Daerah, meliputi:

- 1) Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
- 2) Biro Umum dan Perlengkapan dan;
- 3) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 19

Biro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), terdiri atas:

- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- b. Biro Hukum;
- c. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- d. Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- e. Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
- f. Biro Umum dan Perlengkapan; dan
- g. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 20

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan serta kebijakan administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah perekonomian, pembangunan, kebijakan administrasi pembangunan dan pertanahan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembangunan, kebijakan administrasi pembangunan dan pertanahan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembangunan serta kebijakan administrasi pembangunan;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol;
 - c. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Biro Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf f, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, serta Rumah Tangga Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, serta Rumah Tangga Pimpinan;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan, pengelolaan barang milik daerah, serta Rumah Tangga Pimpinan; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf g, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan organisasi;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penataan organisasi; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
URAIAN TUGAS

Pasal 27

- (1) Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi pada Sekretariat Daerah tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Perangkat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

BAB V
JABATAN
Bagian Kesatu
Jabatan Struktural

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah provinsi merupakan jabatan eselon Ib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Asisten Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Biro merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Jenjang dan kepangkatan jabatan fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan tetap melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Struktural sebelumnya, sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 31

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai instrumen bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Kerja pada Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

BAB VII
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
URAIAN TUGAS, TATA KERJA JABATAN STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 32

- (1) Gubernur dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) staf ahli, terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 - b. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - c. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 33

- (1) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur.

- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana dan program kerja pelaksanaan telaahan dan kajian sebagai berikut:
 1. Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 2. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- b. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah, Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Instansi lain yang terkait;
- c. pelaksanaan telaahan dan kajian sebagai berikut:
 1. Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 2. Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 35

Uraian Tugas Staf Ahli tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 36

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli, wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bantu Sub Bagian Tata Usaha pada Biro Umum dan Keuangan

Bagian Kelima

Jabatan

Pasal 37

Staf Ahli Gubernur merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan teknis dari instansi yg berwenang.
- (2) Dalam hal belum diperoleh pertimbangan teknis pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengisian Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang terdampak penataan organisasi dilakukan melalui Surat Perintah Pelaksana Tugas dan dapat diberikan hak-haknya sebagai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam hal belum diperoleh pertimbangan teknis pengisian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk pengisian Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dilakukan melalui Surat Perintah Pelaksana Tugas dengan mencantumkan jabatan sebelumnya dan dapat diberikan hak-haknya sebagai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 83);

- b. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 38);
- c. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 28);
- d. Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 43);
- e. Peraturan Gubernur Banten Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 44);
- f. Peraturan Gubernur Banten Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 59);
- g. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 60);
- h. Peraturan Gubernur Banten Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 30);

- i. Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 31),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, yang mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Januari 2023.

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

Ditetapkan di Serang

pada tanggal 23 Desember 2022

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang

pada tanggal 23 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH

PROVINSI BANTEN,

ttd.

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



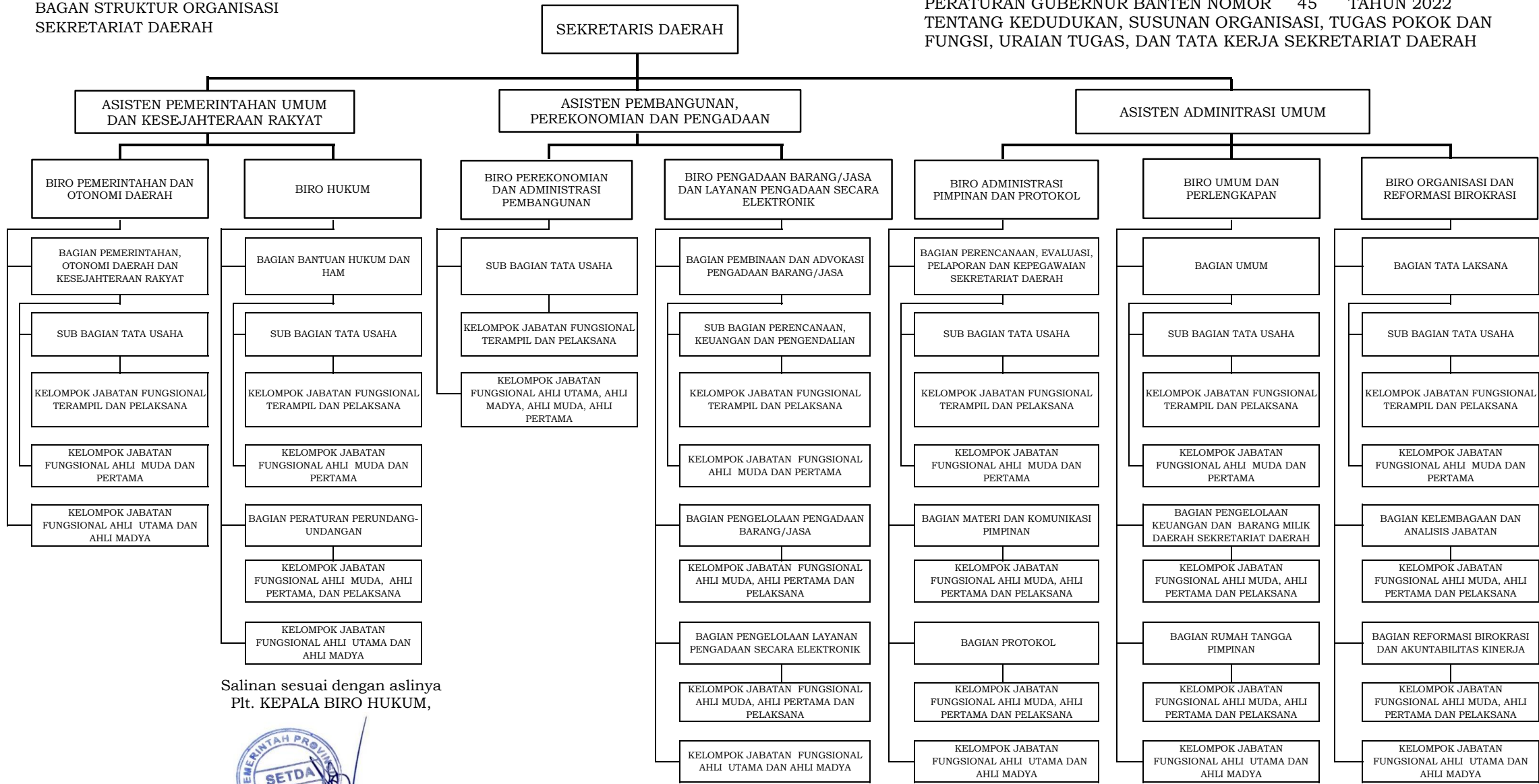
HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI MADYA, PRATAMA,
ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS PADA SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sekretaris Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- 3) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah urusan pemerintahan dan penunjang urusan pemerintahan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- 4) memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah;
- 5) menyelenggarakan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah;
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli;
- 7) menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerjasama dengan Instansi Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Provinsi lain, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri;
- 8) menyelenggarakan perumusan perencanaan, penganggaran, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah; dan
- 9) melaksanakan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. ASISTEN DAERAH, meliputi :

1. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat

Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan urusan pemerintahan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- 3) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
- 4) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- 5) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, dan urusan pemerintahan serta penunjang urusan pemerintahan;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkup Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;

- 3) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 5) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkup Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan; dan
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Asisten Administrasi Umum

a. Untuk melaksanakan tugas pokok Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 2) melaksanakan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- 4) menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 5) menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- 6) menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkup Asisten Administrasi Umum;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi Asisten Administrasi Umum; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. BIRO PEMERINTAHAN DAN OTONOMI DAERAH

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan :
 - a. Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - b. Kesejahteraan Rakyat.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan Biro; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Pelaksanaan Tugas Pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan Otonomi Daerah;
 - c. Fasilitasi Kerja Sama Daerah;
 - d. Fasilitasi Pembinaan Mental Spiritual;
 - e. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar; dan
 - f. Fasilitasi Pengembangan Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada Bagian; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pemerintahan, Otonomi Daerah dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan administrasi perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan perangkat daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian tata usaha;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Biro;
- 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Biro;
- 12) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. BIRO HUKUM

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan program fasilitasi dan koordinasi hukum;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan

- a. Kepala Bagian Peraturan Perundang Undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Peraturan Perundang Undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Penyusunan Perundang-Undangan;
 - 6) memfasilitasi penyelarasan Naskah Akademik;
 - 7) melaksanakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
 - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

- a. Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Hukum dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Bantuan Hukum;
- 6) melakukan fasilitasi penanganan perkara hukum;
- 7) fasilitasi penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia;
- 8) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum;
- 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum, dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan sub bagian;

- 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Hukum;
- 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Hukum;
- 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Hukum;
- 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Biro;
- 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Biro;
- 12) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Hukum;
- 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. BIRO PEREKONOMIAN DAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina, mengarahkan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Biro;
- 5) merumuskan, menyelenggarakan dan melaksanakan perumusan kebijakan dibidang :
 - a. perekonomian;
 - b. sumber daya alam;
 - c. badan usaha milik daerah;
 - d. badan layanan umum daerah; dan
 - e. administrasi pembangunan.

- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Sub Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan sub bagian;
 - 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada Biro;
 - 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada Biro;

- 12) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. BIRO PENGADAAN BARANG/JASA DAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Kebijakan Dan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa;
- 6) menyiapkan usulan membentuk/membubarkan Pokja Pemilihan dan menetapkan/menempatkan/memindahkan/menugaskan anggota Pokja Pemilihan;
- 7) menugaskan Sumber Daya Pengelola Fungsi Pengadaan Barang/Jasa dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- 8) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;

- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Biro; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

- a. Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
 - 7) inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - 8) pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - 9) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - 10) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - 11) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 12) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
 - 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;

- 14) menyusun perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

- a. Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 6) mengelola sistem informasi pengadaan barang/jasa, dan infrastrukturnya;
 - 7) melaksanakan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - 8) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh pemangku kepentingan;
 - 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;

- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

- a. Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas rincian sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 2. mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian;
 3. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian;
 4. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 5. melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
 6. melaksanakan pembinaan Sumber Daya Manusia di Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah;
 7. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 8. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 9. pembinaan hubungan dengan stakeholder pada pengadaan barang/jasa; dan

10. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
 11. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
 12. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian
- a. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan sub bagian;
 - 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha dan kehumasan pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

- 10) melaksanakan administrasi surat menyurat lingkup biro, kecuali administrasi surat menyurat terkait pokja;
- 11) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;
- 12) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
- 13) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- 14) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 15) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
- 17) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN DAN PROTOKOL

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan Penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi pada kegiatan;
 - a. Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Fasilitasi Keprotokolan;
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah; dan

- d. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah
- a. Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol dalam dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
 - a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah; dan
 - b. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan Dan Kepegawaian Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada sub bagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkungan sub bagian;
 - 7) melaksanakan administrasi keuangan pada Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - 8) melaksanakan administrasi kepegawaian pada Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - 9) melaksanakan administrasi umum, tata usaha Biro dan kehumasan pada Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - 10) melaksanakan penatausahaan arsip dinamis pada perangkat daerah;

- 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada perangkat daerah;
- 12) melaksanakan administrasi barang milik daerah pada Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
- 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 14) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan sub bagian; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan

- a. Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Fasilitasi Materi dan Komunikasi Pimpinan;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan

- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bagian Protokol

- a. Kepala Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Keprotokolan;
 - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol;
 - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
 - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. BIRO UMUM DAN PERLENGKAPAN

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Umum dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi pada kegiatan:
 - a. Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - b. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
 - c. Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian Perangkat Daerah;
 - d. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
 - e. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
 - f. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Umum

- a. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - a. Administrasi Umum Perangkat Daerah;

- b. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
dan
- 6) menyelenggarakan koordinasi pengamanan aset, keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah dan Rumah Dinas Pimpinan;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1. merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 5. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 - 6. melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 - 7. melaksanakan Administrasi Umum pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 - 8. melaksanakan Administrasi Kepegawaian pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 - 9. melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah pada Biro Umum dan Perlengkapan;

10. melaksanakan Tata usaha biro, Tata usaha pimpinan dan Kehumasan pada Biro Umum dan Perlengkapan;
 11. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Biro;
 12. melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Biro;
 13. menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
 14. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah:
- a. Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro dan petunjuk serta kebijakan pimpinan;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian;
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
 - 6) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
 - 7) Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
 - 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;

- 9) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah; dan
- 10) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
- 11) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5. Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan

- a. Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok Membantu Kepala Biro Umum dan Perlengkapan dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas rincian sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian
 - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - 6) menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;

- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Umum dan Perlengkapan;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. BIRO ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

1. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Penataan Organisasi;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Penataan Organisasi yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kepala Bagian Tatalaksana

- a. Kepala Bagian Tata laksana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Tatalaksana berdasarkan Rencana Strategis Biro;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Tatalaksana; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tatalaksana dalam melaksanakan penyiapan administrasi Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Administrasi Keuangan Perangkat Daerah surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;

- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 6) melaksanakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) melaksanakan Administrasi Keuangan pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 8) melaksanakan Administrasi Kepegawaian pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 9) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 10) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Biro;
- 11) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Biro;
- 12) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 13) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 14) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

- a. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan Rencana Strategis;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja

- a. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di

lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Fasilitas Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,


HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

STAF AHLI, meliputi:

1. Staf Ahli Pemerintahan, Politik, dan Hukum
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum.
 - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merumuskan program kerja Staf Ahli Pemerintahan, Politik dan Hukum berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - 3) memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya;
 - 4) memberikan telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 - 5) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum kepada Gubernur;
 - 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum; dan
 - 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan
 - a. Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan program kerja Staf Ahli Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya;
- 4) memberikan telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- 5) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Gubernur;
- 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
- 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia

a. Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, telaahan, kajian, saran dan pertimbangan pada Bidang Kemasyarakatan Dan Sumberdaya Manusia.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan program kerja Staf Ahli Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai arahan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- 3) memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya;

- 4) memberikan telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia;
- 5) menyampaikan hasil telaahan, kajian, saran, dan pertimbangan di Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia kepada Gubernur;
- 6) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
- 7) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya
Pjt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002