



GOVERNOR OF BANTEN

PERATURAN GOVERNOR BANTEN

NOMOR 38 TAHUN 2025

ABOUT

RESIDENCY, ORGANIZATION STRUCTURE, MAIN TASKS AND FUNCTIONS,
TASK DESCRIPTION, AND LOCAL SECRETARIAT WORKING SYSTEM

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR OF BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja sekretariat daerah sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. bahwa untuk mengoptimalkan keberadaan Sekretariat Daerah dalam membantu tugas Gubernur dan Wakil Gubernur merealisasikan Kebijakan Daerah, Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022, perlu diganti;
- c. bahwa dalam rangka penataan kelembagaan pada Sekretariat Daerah telah diperoleh persetujuan Menteri Dalam Negeri dengan surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Nomor 000.9.5/4825/SJ tanggal 1 September 2025 Hal Persetujuan Penataan Kelembagaan Sekretariat Daerah Pemerintah Provinsi Banten;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, 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 Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970)
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Kelompok 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 Gubernur 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. Perangkat Daerah adalah pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki Kelompok Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. 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 dan kesejahteraan rakyat;
 - b. asisten perekonomian dan pembangunan; 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 bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Daerah.
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.
- (3) Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (7) 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 dan kesejahteraan rakyat, membawahkan:
 - 1. biro pemerintahan dan otonomi daerah;
 - 2. biro kesejahteraan rakyat; dan
 - 3. biro hukum.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, membawahkan:
 - 1. biro perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
 - 2. biro pengadaan barang dan jasa.
- d. asisten administrasi umum, membawahkan:
 - 1. biro administrasi pimpinan;
 - 2. biro umum; dan
 - 3. biro organisasi.

Pasal 7

Susunan organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian pemerintahan dan kerjasama;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala bagian otonomi daerah; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 8

Susunan organisasi biro kesejahteraan rakyat terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian pembinaan mental spritual;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 9

Susunan organisasi biro hukum terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala bagian peraturan perundang-undangan provinsi;
- e. kepala bagian bantuan hukum; dan
- f. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 10

Susunan organisasi biro perekonomian dan administrasi pembangunan terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian administrasi pembangunan;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam; dan
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 11

Susunan organisasi biro pengadaan barang dan jasa terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan sdm pengadaan barang dan jasa;
- e. kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- f. kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa;
- g. kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- h. kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi; dan
- i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 12

Susunan organisasi biro administrasi pimpinan terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan;
- e. kepala subbagian penyiapan materi pimpinan;
- f. kepala subbagian komunikasi pimpinan;
- g. kepala subbagian dokumentasi pimpinan;
- h. kepala bagian protokol;
- i. kepala subbagian acara
- j. kepala subbagian tamu;
- k. kepala subbagian hubungan keprotokolan; dan
- l. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 13

Susunan organisasi biro umum terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian tata usaha;
- c. kepala subbagian tata usaha pimpinan dan staf ahli;
- d. kepala subbagian pengelolaan kendaraan;
- e. kepala bagian administrasi keuangan dan aset;
- f. kepala subbagian akuntansi dan penatausahaan aset;
- g. kepala subbagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
- h. kepala bagian rumah tangga;
- i. kepala subbagian urusan rumah tangga gubernur
- j. kepala subbagian urusan rumah tangga wakil gubernur;
- k. kepala subbagian urusan rumah tangga sekretaris daerah dan urusan dalam; dan
- l. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 14

Susunan organisasi biro organisasi terdiri atas:

- a. kepala biro;
- b. kepala bagian tatalaksana;
- c. kepala subbagian tata usaha;
- d. kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik;
- e. kepala bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
- f. kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- h. kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja; dan
- i. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Pasal 15

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 14, tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 16

- (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 sekretariat perangkat Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat
 - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasinya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) asisten pemerintahan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Koordinasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
1. biro pemerintahan dan otonomi daerah;
 2. biro kesejahteraan rakyat;
 3. biro hukum;
 4. sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah;
 5. inspektorat daerah;
 6. badan kesatuan bangsa dan politik.
 7. dinas pendidikan dan kebudayaan;
 8. dinas kesehatan;

9. satuan polisi pamong praja;
10. dinas sosial;
11. dinas penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
12. dinas pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, kependudukan dan keluarga berencana;
13. dinas pemberdayaan masyarakat dan desa;
14. dinas kepemudaan dan olahraga; dan
15. dinas tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa, administrasi pembangunan;
 - 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 1. biro perekonomian dan administrasi pembangunan;
 2. biro pengadaan barang dan jasa;
 3. badan perencanaan pembangunan daerah;
 4. badan penanggulangan bencana daerah.
 5. dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 6. dinas perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
 7. dinas lingkungan hidup dan kehutanan;
 8. dinas perhubungan;
 9. dinas kelautan dan perikanan;
 10. dinas pariwisata;
 11. dinas pertanian;
 12. dinas ketahanan pangan;
 13. dinas energi dan sumber daya mineral; dan
 14. dinas perindustrian dan perdagangan.

Pasal 19

- (1) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat 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 aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 1. biro administrasi pimpinan;
 2. biro umum;
 3. biro organisasi;
 4. badan pendapatan daerah;
 5. badan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 6. badan kepegawaian daerah;
 7. badan pengembangan sumber daya manusia daerah;
 8. badan penghubung;
 9. dinas perpustakaan dan kearsipan;
 10. dinas komunikasi informatika, statistik dan persandian; dan
 11. dinas koperasi dan usaha kecil dan menengah.

Pasal 20

- (1) Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
 - 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) Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kepala Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, serta dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan administrasi pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, dan administrasi pembangunan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kepala Biro Administrasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawiaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawiaan Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol;
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Biro Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, 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 kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III URAIAN TUGAS

Pasal 28

- (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 Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Sekretaris Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Sekretaris Daerah dan kepala biro wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah, asisten daerah, dan kepala biro bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pedoman, serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Asisten daerah menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala paling sedikit setiap bulan sesuai kebutuhan yang dihadiri oleh setiap Perangkat Daerah sesuai bidang lingkup koordinasi.
- (5) Masing-masing Perangkat Daerah menyampaikan laporan permasalahan kepada asisten daerah sesuai lingkup bidang koordinasi.

BAB V JABATAN Bagian Kesatu Jabatan Struktural

Pasal 30

- (1) Sekretaris Daerah 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 subbagian, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Jenjang dan kepangkatan Kelompok Jabatan Fungsional berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan fungsional dapat merangkap jabatan dengan jabatan struktural sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rangkap jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 32

- (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 33

- (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) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Bagan struktur organisasi staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 34

- (1) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas pokok memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai keahliannya.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Gubernur sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan telaahan dan kajian, yang meliputi:
 1. bidang Pemerintahan, Politik dan Hukum;
 2. bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
- b. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Gubernur.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 36

Uraian Tugas Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Tata Kerja
Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35, Staf Ahli Gubernur menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur dibantu Subbagian Tata Usaha pada Biro Umum dan Keuangan.

Bagian Kelima
Jabatan
Pasal 38

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 39

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas, sebelum adanya pelantikan berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini, tetap melaksanakan tugas dan diberikan hak sebagai pegawai negeri sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas yang dilantik berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini, melaksanakan tugas sesuai Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pelaksanaan program dan kegiatan sampai dengan tanggal 31 Desember 2025 tetap dilaksanakan oleh unit kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas, yang telah dilantik berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini, diberikan hak sebagai pegawai negeri sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Banten Nomor 45 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku efektif pada saat pelantikan Pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas.

Pasal 44

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 14 Oktober 2025

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Diundangkan di Serang
pada tanggal 14 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

DEDEN APRIANDHI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2025 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



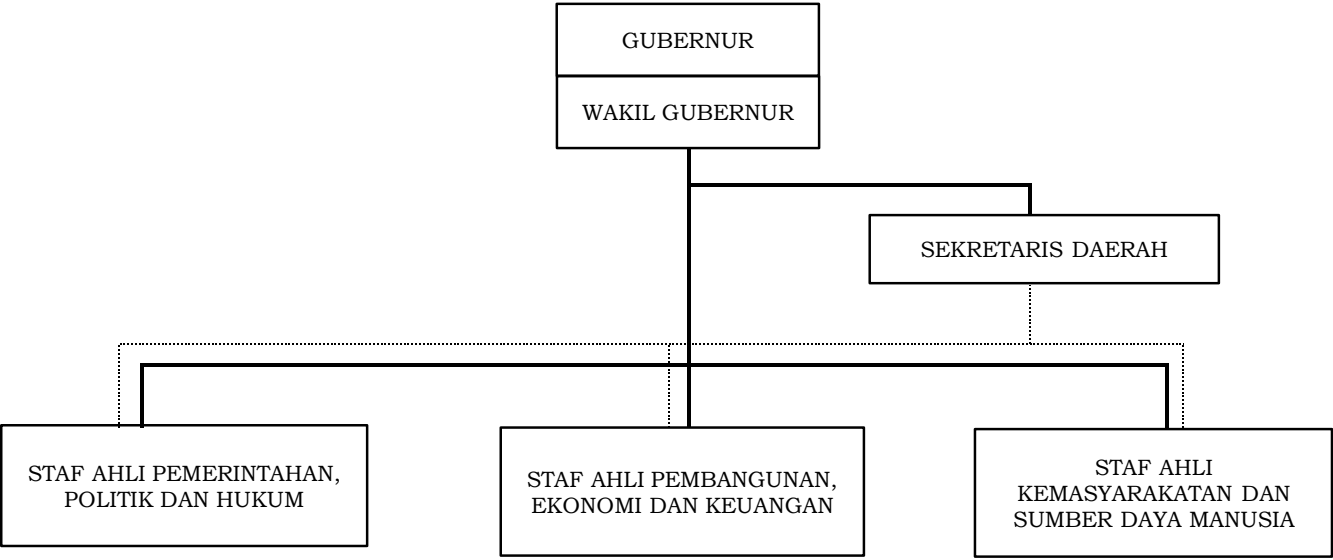
HADI PRAWOTO, S.H., M.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 38 TAHUN 2025 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH


A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI



GUBERNUR BANTEN,
ttd.
ANDRA SONI

Salinan sesuai aslinya
Plt. Kepala Biro Hukum,

HADI PRAWOTO, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 38 TAHUN 2025

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 dan fungsi, 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 di lingkungan 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 dan kesejahteraan rakyat

untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;

- d. 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;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkup asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. asisten perekonomian dan pembangunan.

untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, asisten perekonomian dan pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. 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;
- f. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkup asisten perekonomian dan pembangunan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi asisten perekonomian dan pembangunan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. asisten administrasi umum

untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, asisten administrasi umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- e. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;

- g. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkup asisten administrasi umum;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup bidang dan koordinasi asisten administrasi umum; dan
- i. 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:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- g. menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan biro; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian pemerintahan dan kerjasama

- a. kepala bagian pemerintahan dan kerjasama mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pemerintahan dan otonomi daerah dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama pemerintah.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pemerintahan dan kerjasama 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha;
- 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha; dan
- 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 subbagian tata usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian tata usaha;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
- 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala bagian otonomi daerah

- a. kepala bagian otonomi daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pemerintahan dan otonomi daerah dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian otonomi 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;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian;
 - 5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan dprd, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan dprd, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi kepala daerah dan dprd, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;

- 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan dprd, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- 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.

D. biro kesejahteraan rakyat

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro kesejahteraan rakyat 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) menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- 6) menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- 7) menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- 8) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan biro; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian pembinaan mental spritual

- a. kepala bagian pembinaan mental spritual mempunyai tugas pokok membantu kepala biro kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual.

b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pembinaan mental spritual 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) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- 6) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- 7) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, sarana dan prasarana spiritual, kelembagaan bina spiritual;
- 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada bagian; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala subbagian tata usaha

a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.

b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian tata usaha;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;

- 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
 - 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. kepala bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar
- a. kepala bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar mempunyai tugas pokok membantu kepala biro kesejahteraan rakyat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar 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) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;

- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- 7) menyiapkan bahan 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 pelayanan dasar dan non pelayanan dasar;
- 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada bagian; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. biro hukum

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan menyiapkan perumusan kebijakan bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. menyelenggarakan menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- g. menyelenggarakan menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. menyelenggara kan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota

- a. kepala bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota mempunyai tugas pokok membantu kepala biro hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian peraturan perundang-undangan kabupaten/kota 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) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah daerah dan tata usaha;
 - 6) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah daerah dan tata usaha;
 - 7) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah daerah dan tata usaha;
 - 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah kabupaten/kota di wilayah daerah dan tata usaha;
 - 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 subbagian tata usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian tata usaha;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
- 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
- 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
- 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala bagian peraturan perundang-undangan provinsi

- a. kepala bagian peraturan perundang-undangan provinsi mempunyai tugas pokok membantu kepala biro hukum dalam dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian peraturan perundang-undangan provinsi 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan peraturan daerah, penyusunan peraturan kepala daerah, penyusunan produk hukum penetapan, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan peraturan daerah, penyusunan peraturan kepala daerah, penyusunan produk hukum penetapan, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan peraturan daerah, penyusunan peraturan kepala daerah, penyusunan produk hukum penetapan, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan peraturan daerah, penyusunan peraturan kepala daerah, penyusunan produk hukum penetapan, serta dokumentasi dan informasi 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.

5. kepala bagian bantuan hukum

- a. kepala bagian bantuan hukum mempunyai tugas pokok membantu kepala biro hukum dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- 6) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi;
- 7) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- 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.

F. biro perekonomian dan administrasi pembangunan

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro perekonomian dan administrasi pembangunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina, mengarahkan dan mendistribusikan pelaksanaan tugas bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan biro;
- e. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- f. menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- g. menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, dan badan usaha milik daerah dan badan layanan umum daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;

- i. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. kepala bagian administrasi pembangunan
- a. kepala bagian administrasi pembangunan mempunyai tugas pokok membantu kepala biro perekonomian dan administrasi pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian, pelaksanaan dan pelaporan administrasi pembangunan daerah;
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian administrasi pembangunan 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) menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - 6) menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - 7) menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
 - 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada bagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. kepala subbagian tata usaha
- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian tata usaha;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
 - 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4. kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam
 - a. kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam mempunyai tugas pokok membantu kepala biro perekonomian dan administrasi pembangunan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian perekonomian dan sumber daya alam 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) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- 7) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi, dan pelaporan pada bagian; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

G. biro pengadaan barang dan jasa

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan, dan penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan biro; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- a. kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa serta tata usaha
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
 - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, dan pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;

- 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 subbagian tata usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - 8) melaksanakan administrasi surat menyurat lingkup biro, kecuali administrasi surat menyurat terkait pokja;
 - 9) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - 10) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 11) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
 - 12) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 13) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - 14) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - 15) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 16) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan

- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa
 - a. kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian advokasi, kelembagaan dan SDM pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan pembinaan pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa
 - 7) melaksanakan pengelolaan kelembagaan, personil unit kerja pengadaan barang/jasa dan kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
 - 8) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa
 - 9) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah
 - 10) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
 - 11) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 12) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa
 - a. kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan

daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan serta evaluasi pengadaan barang dan jasa.

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemantauan dan evaluasi pengadaan barang jasa;
 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - 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.
5. kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa
 - a. kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian pelaksanaan, strategis dan monitoring pengadaan barang dan jasa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyusun strategi pengadaan barang dan jasa, menginventarisasi pengadaan barang dan jasa
 - 6) mengelola dokumen pemilihan dan dokumen pendukungnya, melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa dan membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
 - 7) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik
- a. kepala bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik mempunyai tugas pokok membantu kepala biro pengadaan barang dan jasa dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.
 - 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi, dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - 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.
6. kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi
- a. kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian pengelolaan, pengembangan sistem dan data informasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) pengelolaan laporan sistem informasi dan data pengadaan barang/jasa secara priodik, pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik dan memfasilitasi registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - 6) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem data dan informasi, mengembangkan serta menerapkan data informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja pengadaan barang/jasa (unit kerja pengadaan barang/jasa);
 - 7) pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, mengumpulkan, mendokumentasikan dan manajemen data dan informasi barang/jasa hasil pengadaan;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

H. biro administrasi pimpinan

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro administrasi pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
- f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah

- a. kepala bagian perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian perencanaan 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) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;

- 6) menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala subbagian tata usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
 - 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
 - 9) melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 10) melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - 11) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - 12) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
 - 13) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
 - 14) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
 - 15) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
 - 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;

- 17) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
 - 18) 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 dalam menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.
 - 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 penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - 6) menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi 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.
5. kepala subbagian penyiapan materi pimpinan
- a. kepala subbagian penyiapan materi pimpinan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian penyiapan materi pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;

- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - 6) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - 7) melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. kepala subbagian komunikasi pimpinan
- a. kepala subbagian komunikasi pimpinan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian komunikasi pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - 6) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - 7) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - 8) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - 9) menyusun naskah sambutan dan pidato kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - 10) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. kepala subbagian dokumentasi pimpinan

- a. kepala subbagian dokumentasi pimpinan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian materi dan komunikasi pimpinan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian dokumentasi pimpinan
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian dokumentasi pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) mendokumentasikan kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - 6) menyusun notulensi rapat kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - 7) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan kepala daerah dan wakil kepala daerah;
 - 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. kepala bagian protokol

- a. kepala bagian protokol mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan pengkajian bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf b, 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) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;

- 6) menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- 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.

9. kepala subbagian acara

- a. kepala subbagian acara mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian acara mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - 7) menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
 - 8) menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
 - 9) menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
 - 10) mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
 - 11) menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
 - 12) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
 - 13) menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tatatempat;
 - 14) mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
 - 15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;

- 16) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. kepala subbagian tamu

- a. kepala subbagian tamu mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian tamu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - 6) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu vip, vvip dan tamu lainnya;
 - 9) menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
 - 10) menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu vip, vvip dan tamu lainnya;
 - 11) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. kepala sub hubungan keprotokolan

- a. kepala subbagian hubungan keprotokolan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian protokol dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian hubungan keprotokolan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- 6) menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan.
- 8) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

I. biro umum

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro;
- b. menetapkan rencana kerja biro;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan kebijakan bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha;
- f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang penunjang urusan pemerintahan daerah provinsi yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- h. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian tata usaha

- a. kepala bagian tata usaha mempunyai tugas pokok membantu kepala biro umum menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip.

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian tata usaha 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 penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip
 - 6) menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan Staf Ahli, pengelolaan kendaraan dan persuratan dan arsip
 - 7) menyelenggarakan koordinasi pengamanan aset, keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan;
 - 8) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
 - 9) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3. kepala subbagian tata usaha pimpinan dan Staf Ahli
 - a. kepala subbagian tata usaha pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha pimpinan dan Staf Ahli mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;

- 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
- 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala subbagian pengelolaan kendaraan

- a. kepala subbagian pengelolaan kendaraan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian administrasi keuangan dan aset dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian pengelolaan kendaraan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
 - 6) menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;
 - 7) menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
 - 8) menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi stnk, bpkb, dan kir kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
 - 9) menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;

- 10) menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
 - 11) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. kepala bagian administrasi keuangan dan aset:
- a. kepala bagian administrasi keuangan dan aset mempunyai tugas pokok membantu kepala biro umum dalam menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian administrasi keuangan dan aset 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) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - 6) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah;
 - 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
6. kepala subbagian akuntansi dan penatausahaan aset
- a. kepala subbagian akuntansi dan penatausahaan aset mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian administrasi keuangan dan aset dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian akuntansi dan penatausahaan aset mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah;
 - 6) menyiapkan bahan surat perintah membayar (spm) up, gu, tu, ls, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (sp2d) di bpkad provinsi;
 - 7) melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi apbd lingkup Sekretariat Daerah;
 - 8) melaksanakan bahan perhitungan apbd lingkup Sekretariat Daerah;
 - 9) melakukan verifikasi pertanggungjawaban (spj) lingkup Sekretariat Daerah;
 - 10) melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan apbd lingkup Sekretariat Daerah;
 - 11) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
 - 12) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan daerah yang terdiri atas lra (laporan realisasi anggaran), laporan operasional (lo), laporan perubahan ekuitas (lpe), neraca, dan calk (catatan atas laporan keuangan) lingkup Sekretariat Daerah;
 - 13) mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 14) melaksanakan verifikasi laporan pertanggungjawaban uang persediaan/ganti uang/tambahan uang di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 15) melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
 - 16) melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 17) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 18) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 19) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah;

- 20) menghimpun dan mengonsolidasikan laporan keuangan biro menjadi laporan keuangan Sekretariat Daerah;
 - 21) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 22) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 23) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. kepala subbagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah
- a. kepala subbagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian administrasi keuangan dan aset dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) melaksanakan kebijakan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - 6) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - 7) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan aset Sekretariat Daerah;
 - 9) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. kepala bagian rumah tangga

- a. kepala bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan rumah tangga Sekretaris Daerah dan urusan dalam.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepala bagian rumah tangga 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 penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan rumah tangga Sekretaris Daerah dan urusan dalam;
 - 6) menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur, urusan rumah tangga Sekretaris Daerah dan urusan dalam;
 - 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.

9. kepala subagian urusan rumah tangga gubernur

- a. kepala subbagian urusan rumah tangga gubernur mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian rumah tangga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subagian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian urusan rumah tangga gubernur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;

- 5) menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- 6) menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- 7) menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- 8) mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- 9) mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- 10) menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- 12) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. kepala subagian urusan rumah tangga wakil gubernur

- a. kepala subbagian urusan rumah tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian rumah tangga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subagian.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian urusan rumah tangga wakil gubernur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
 - 6) menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - 7) menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
 - 8) mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - 9) mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;

- 10) menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Wakil Gubernur;
 - 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
 - 12) melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur.
 - 13) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
 - 15) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. kepala subbagian urusan rumah tangga sekretaris daerah dan urusan dalam
- a. kepala subbagian urusan rumah tangga sekretaris daerah dan urusan dalam mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian rumah tangga dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subagian.
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian urusan rumah tangga sekretaris daerah dan urusan dalam mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, asisten dan Staf Ahli Gubernur;
 - 6) menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - 7) menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja asisten dan Staf Ahli Gubernur dan unit kerja non Perangkat Daerah;
 - 8) menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan istri/suami Sekretaris Daerah;
 - 9) mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor unit kerja non Perangkat Daerah;
 - 10) mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - 11) menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 12) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan

- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. biro organisasi

1. kepala biro

untuk melaksanakan tugas pokok, kepala biro organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro organisasi;
- b. menetapkan rencana kerja biro organisasi;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan biro organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- d. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan biro organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- f. menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- g. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- h. menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- i. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang penataan organisasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- j. menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. kepala bagian tatalaksana

- a. kepala bagian tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu kepala biro organisasi dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian tatalaksana; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. kepala subbagian tata usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, subbagian tata usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian tata usaha;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian;
 - 6) melaksanakan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan;
 - 7) melaksanakan administrasi kepegawaian dan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- 8) melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- 9) melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- 10) melaksanakan dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik biro;
- 11) melaksanakan penyediaan jasa penunjang;
- 12) melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- 13) melaksanakan pembinaan pegawai ASN;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan subbagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik

- a. kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian tatalaksana dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 6) menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (sop), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
 - 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
 - 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
 - 9) menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
 - 10) menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
 - 11) mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;

- 12) mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- 13) menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- 14) mengkoordinasikan pelayanan dasar;
- 15) melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- 16) melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- 17) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. kepala bagian kelembagaan dan analisa jabatan

- a. kepala bagian kelembagaan dan analisa jabatan mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepala bagian kelembagaan dan analisa 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) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 6) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 7) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi,kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;

- 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro organisasi;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan
- a. kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian kelembagaan dan analisis jabatan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota serta bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - 7) menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota serta bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 9) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota.
 - 10) menyusun analisis jabatan, beban kerja, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
 - 11) menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;

- 12) menyiapkan fasilitasi sekretariat komisariat wilayah forum Sekretaris Daerah seluruh Indonesia (komwil forsesdasi) provinsi.
- 13) melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- 14) membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- 15) membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota.
- 16) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja

- a. kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- 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) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - 6) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - 7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - 8) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;


- 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro organisasi;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas; dan
 - 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja
- a. kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) mengkaji, menganalisis, mengoordinasikan dan pembinaan peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan;
 - 6) melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
 - 7) mengkaji, menganalisis dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
 - 8) melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakin kabupaten/kota;
 - 9) menyusun laporan kinerja instansi pemerintah bagian laporan penyelenggara Pemerintah Daerah;
 - 10) melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
 - 11) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
 - 12) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan
 - 13) memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.
 - 14) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
 - 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan

- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit- KEPALA BIRO HUKUM,

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

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 38 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN
FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH

URAIAN TUGAS STAF AHLI GUBERNUR

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 pemp./bangunan, 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.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Salinan sesuai dengan aslinya
 Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

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