



## GUBERNUR BANTEN

### PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

Menimbang

- : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu diatur dalam suatu regulasi;
- b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui Surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur dan Surat Fasilitasi Nomor 100.2.2.6/8956/OTDA tanggal 21 Desember 2022 perihal Fasilitasi Rancangan Peraturan Gubernur Banten tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Daerah Provinsi Banten, sehingga struktur organisasi, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Daerah;

- Mengingat
- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
  7. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
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 BADAN DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

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

3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Banten.
5. Unit pelaksana teknis daerah adalah unsur pelaksana teknis Badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

## Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, yang terdiri atas:
  1. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  2. Badan Pendapatan Daerah;
  3. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  4. Badan Kepegawaian Daerah;
  5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah; dan
  6. Badan Penghubung;
- b. Uraian Tugas;
- c. Tata Kerja;
- d. Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. Jabatan;
- f. Sistem Kerja; dan
- g. Pembiayaan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, DAN FUNGSI,

#### Bagian Kesatu

#### Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 1 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan;
  - d. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
  - e. Kepala Bidang Perencanaan, Data, dan Sistem Informasi Pembangunan;
  - f. Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan;
  - g. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
  - h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - i. Unit pelaksana teknis daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 5

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. Perencanaan Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - c. Riset dan Inovasi Daerah; dan
  - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Badan Pendapatan Daerah  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 6

- (1) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 2 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri dari:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Perencanaan Dan Pengembangan Pendapatan Daerah, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah; dan
    2. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Regulasi dan kerja sama Pendapatan Daerah.
  - d. Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi ; dan
    2. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi.
  - e. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah; dan
    2. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya.
  - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. Unit pelaksana teknis daerah.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 3  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 8

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Keuangan pada kegiatan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
  - b. penetapan wajib pajak daerah;
  - c. penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
  - d. pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
  - e. penelitian dan verifikasi data pelaporan pajak daerah;
  - f. pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
  - g. penagihan pajak daerah;
  - h. perencanaan pengelolaan pajak daerah;
  - i. analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
  - j. elektronifikasi transaksi pemerintah daerah;
  - k. pengendalian, pemeriksaan dan pengawasan pajak daerah;
  - l. penyelesaian keberatan pajak daerah;
  - m. pengolahan, pemeliharaan, dan pelaporan basis data pajak daerah; dan
  - n. pelaksanaan yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 9

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 3 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.



- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kepala Sub Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, membawahkan :
    1. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran; dan
    2. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran.
  - d. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi, membawahkan :
    1. Kepala Sub Bidang Kas Daerah; dan
    2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan.
  - e. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
    1. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah; dan

2. Kepala Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah.
  - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. Unit pelaksana teknis daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 3

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 11

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Kepala Daerah melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Keuangan pada kegiatan Pengelolaan Keuangan Daerah dan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran daerah;
  - b. melaksanakan penunjang urusan kewenangan pengelolaan keuangan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan data dan implementasi sistem informasi pemerintah daerah lingkup keuangan daerah;
  - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan perbendaharaan daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Badan Kepegawaian Daerah  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 12

- (1) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 4 merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 13

- (1) Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin;
  - d. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi;
  - e. Kepala Bidang Pengembangan ASN;
  - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kepegawaian Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 3

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 14

- (1) Badan Kepegawaian Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Kepegawaian.
- (2) Badan Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian ASN;
  - b. penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
  - c. mutasi dan promosi ASN;
  - d. pengembangan kompetensi ASN; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kelima

#### Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah

#### Paragraf 1

#### Kedudukan

#### Pasal 15

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 5 merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi.
- (6) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (7) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (8) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

#### Paragraf 2

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah terdiri atas:
  - a. Kepala Badan;
  - b. Sekretaris membawahkan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengendalian Mutu Diklat;
  - d. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan;
  - e. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
  - f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
  - g. Unit pelaksana teknis daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### Paragraf 3

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 17

- (1) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas pokok membantu Gubernur/Kepala Daerah melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Pendidikan dan Pelatihan.

- (2) Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
  - a. pengembangan kompetensi teknis;
  - b. sertifikasi, kelembagaan, pengembangan kompetensi manajerial dan fungsional; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai perturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Badan Penghubung  
Paragraf 1  
Kedudukan  
Pasal 18

- (1) Badan Penghubung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a angka 6 merupakan unsur pelaksana urusan penunjang Pemerintahan Daerah.
- (2) Badan Penghubung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (4) Pejabat Fungsional jenjang ahli pertama, ahli muda dan ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (6) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pengawas.

Paragraf 2  
Susunan Organisasi  
Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Badan Penghubung terdiri dari :
  - a. Kepala Badan;
  - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- d. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat; dan
  - e. Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Penghubung tercantum dalam Lampiran I huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Paragraf 3

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 20

- (1) Badan Penghubung mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melalui Koordinasi Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan Bidang Urusan Pengelolaan Penghubung.
- (2) Badan Penghubung dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi dan kewenangan:
- a. Pelayanan Kelembagaan Aparatur dan Masyarakat;
  - b. Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik bagi Aparatur dan Masyarakat;
  - c. Koordinasi dan Sinkronisasi Pelaksanaan Pelayanan Penghubung;
  - d. Peningkatan Fasilitas Promosi Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya;
  - e. Kegiatan Fasilitas Pameran Produk Unggulan dan Pelestarian Seni Budaya; dan
  - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan perundang-undangan.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS

#### Pasal 21

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

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 22

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

BAB V

UPTD

Pasal 23

- (1) Pada Badan dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD dibentuk berdasarkan kriteria adanya pekerjaan yang bersifat teknis operasional karena wilayah kerja atau karena jam tertentu.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui koordinasi dengan Bidang terkait.

Pasal 24

Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.



BAB VI  
JABATAN

Pasal 25

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural

- (1) Kepala Badan merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris badan Daerah provinsi, kepala badan penghubung Daerah, kepala bagian, dan kepala bidang, merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Unit pelaksana teknis daerah Daerah provinsi kelas A merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala sub bagian, kepala seksi, kepala unit pelaksana teknis daerah Daerah provinsi kelas B, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala sub bagian pada kepala sub bagian pada unit pelaksana teknis daerah Daerah provinsi kelas B, merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

BAB VII

SISTEM KERJA

Pasal 27

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

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

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 23 Desember 2022  
Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL-MUKTABAR

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 23 Desember 2022  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

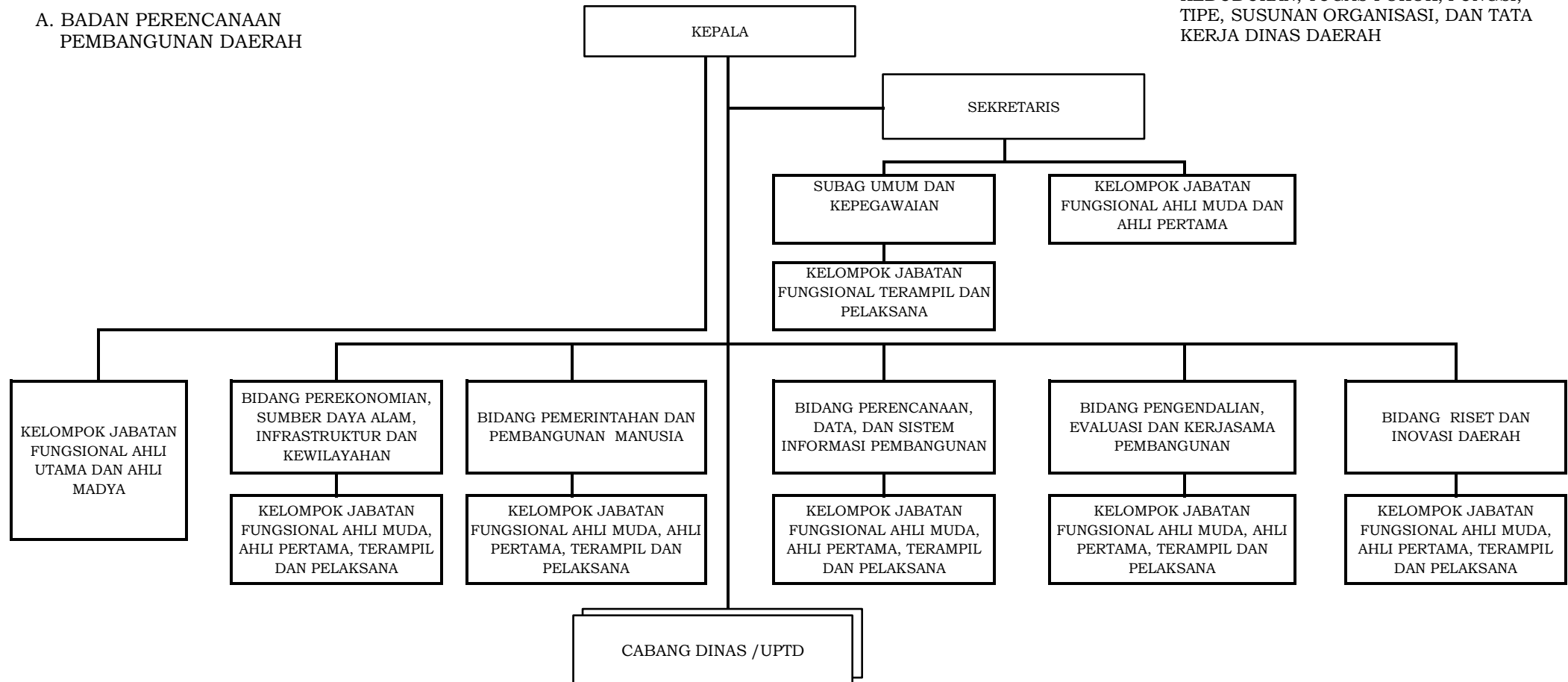
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

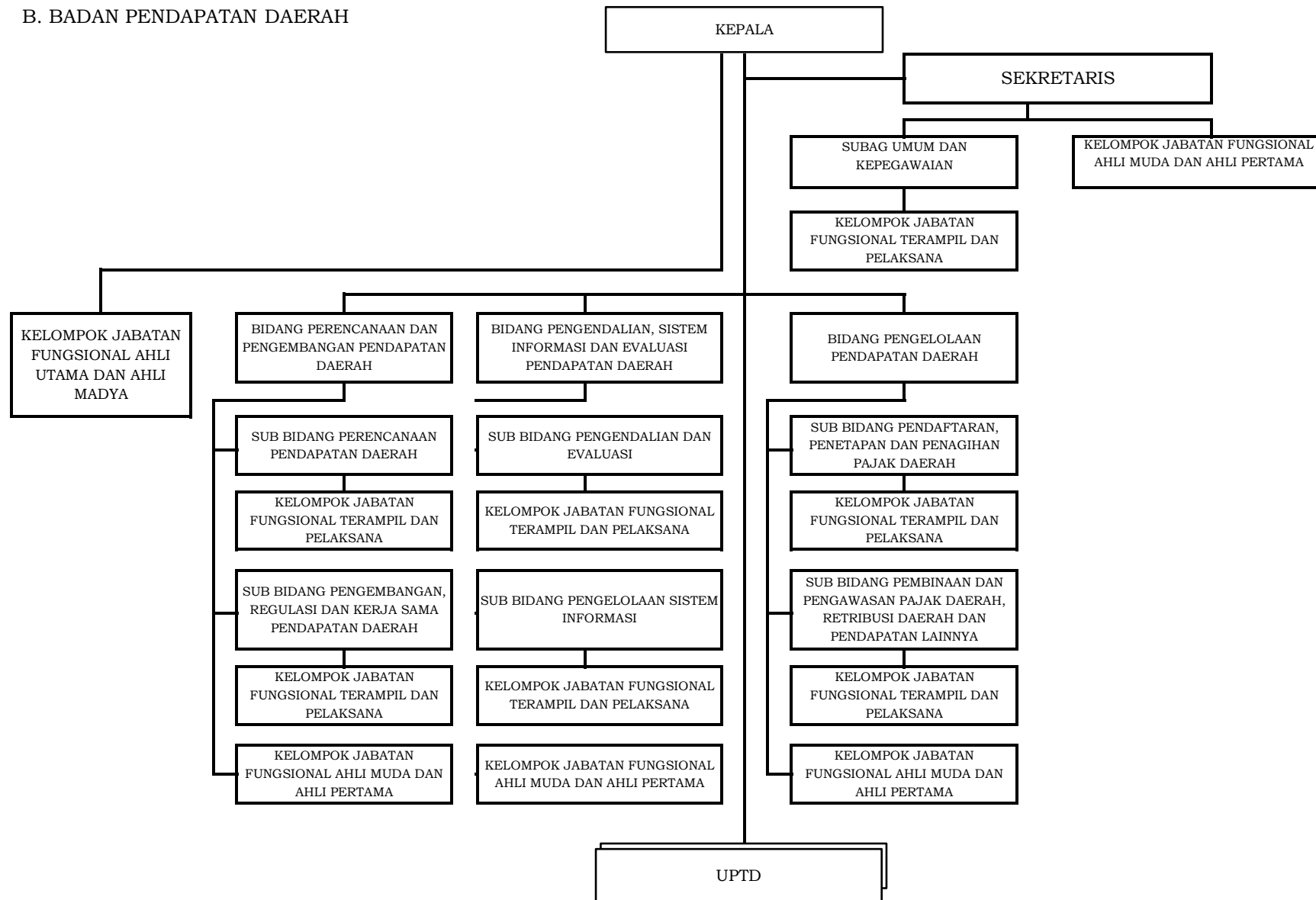
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 47 TAHUN 2022 TENTANG  
 KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI,  
 TIPE, SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA  
 KERJA DINAS DAERAH

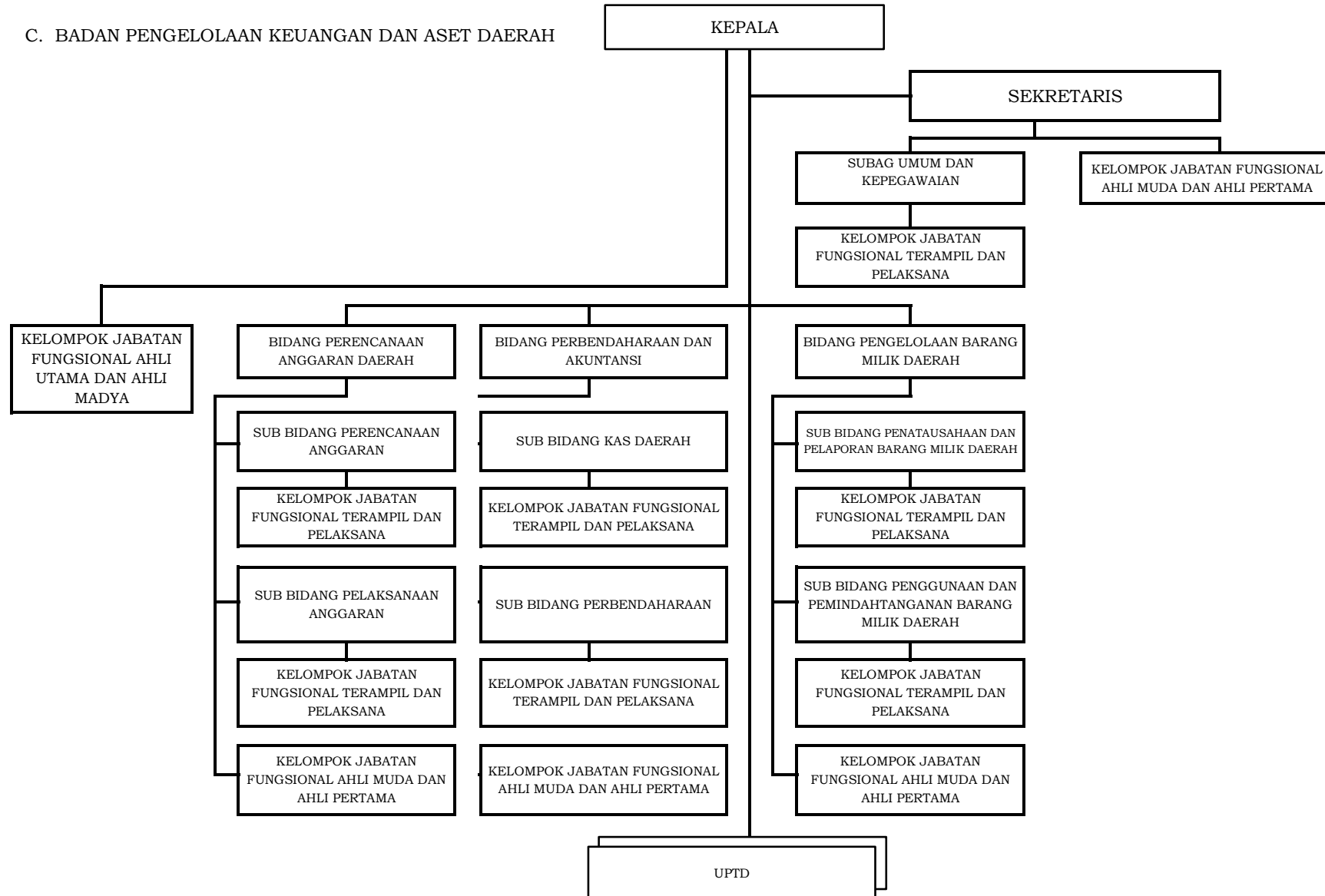
A. BADAN PERENCANAAN  
 PEMBANGUNAN DAERAH



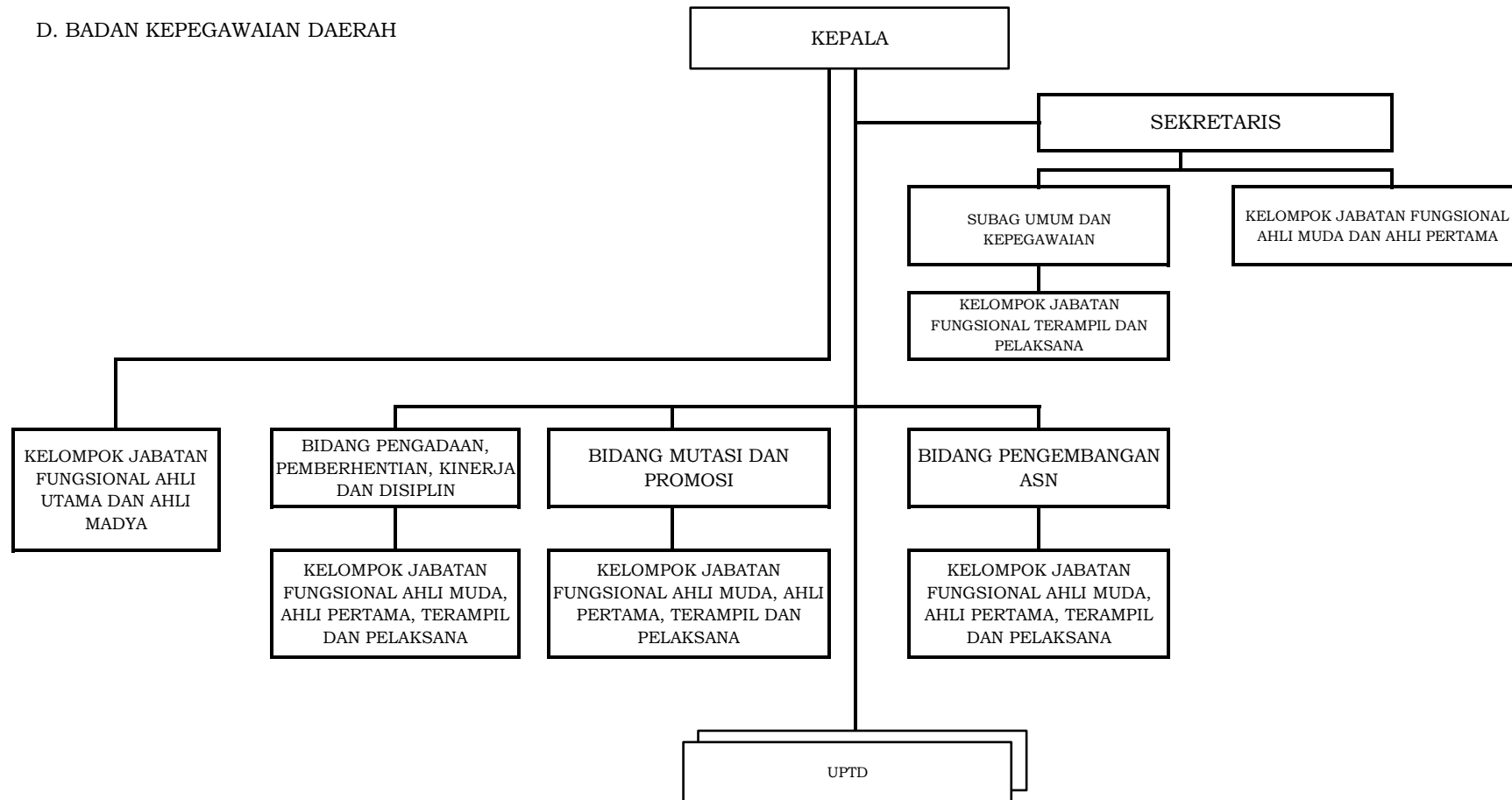
B. BADAN PENDAPATAN DAERAH



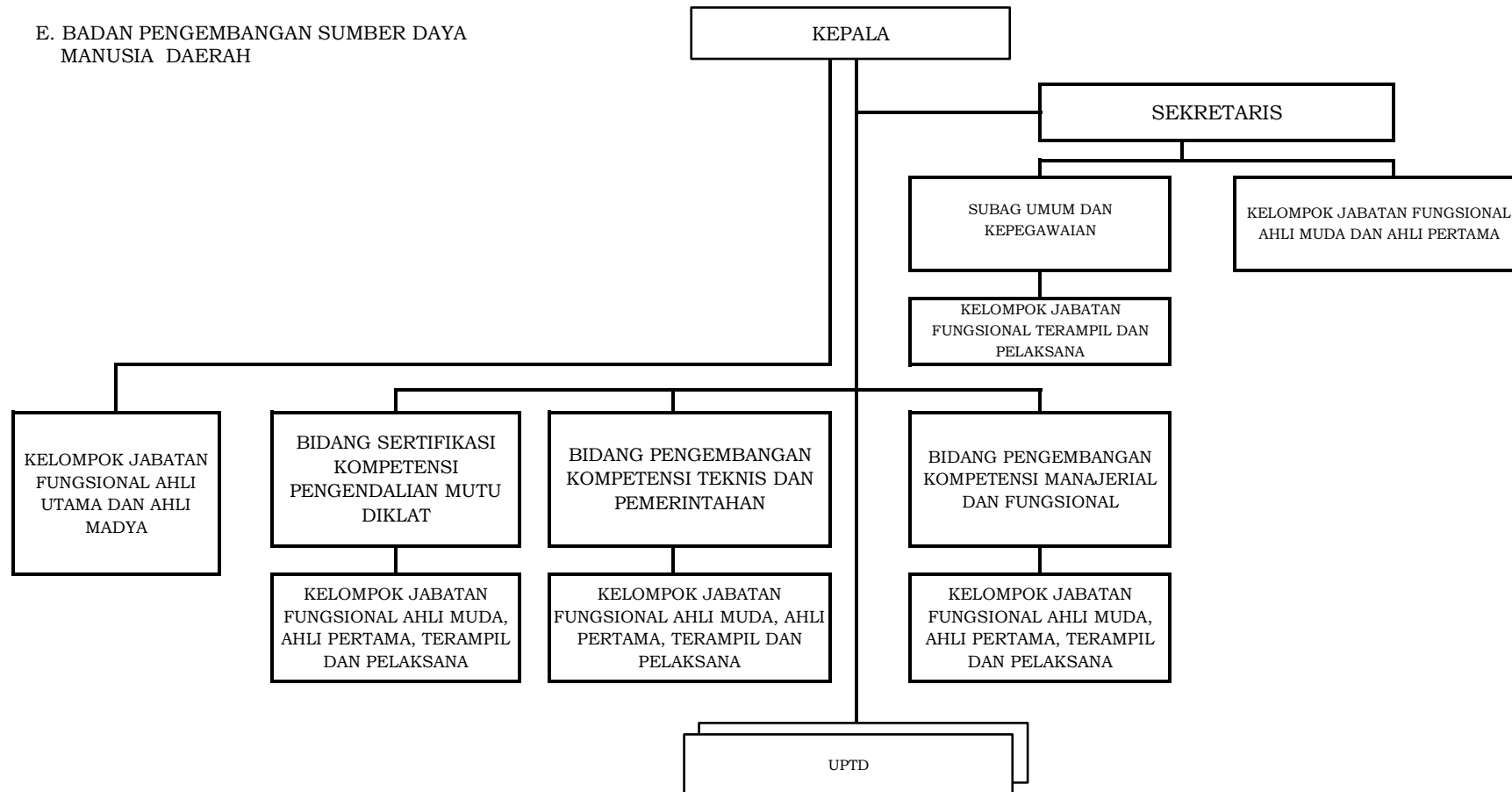
C. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH



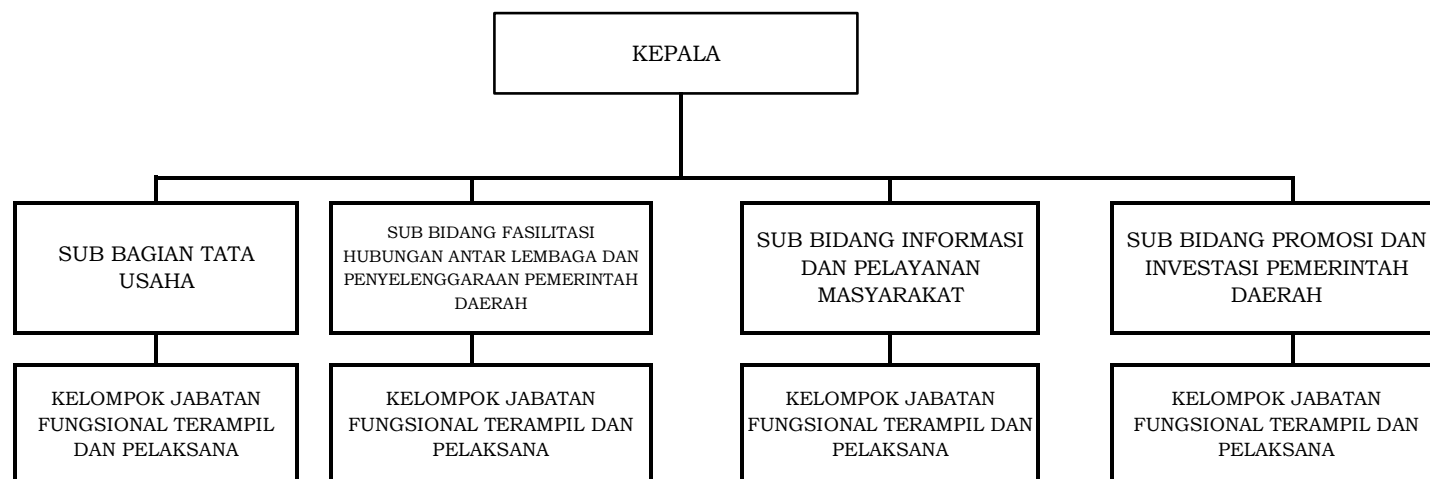
D. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



E. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH



F. BADAN PENGHUBUNG



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



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

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR



LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 47 TAHUN 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA BADAN  
DAERAH

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

A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. Kepala Badan

Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 2) menetapkan rencana kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan:
  - a. Perencanaan Pengendalian, Dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
  - c. Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah;

- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
  - 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;
  - 6) menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
  - 7) menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
  - 8) menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
  - 9) menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
  - 10) menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;

- 11) menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan Badan;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan ;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;

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

4. Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan

- a. Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - a. Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA (Sumber Daya Alam); dan
  - b. Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan.
- 6) menyelenggarakan sekretariat rencana aksi daerah pangan dan gizi dan rencana aksi daerah gas rumah kaca Provinsi Banten;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

- a. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- 6) menyelenggarakan Koordinasi dan Konvergensi Tim Percepatan Penurunan Stunting dan Kemiskinan Ekstrim di Provinsi Banten;
- 7) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Perencanaan, Data, dan Sistem Informasi Pembangunan

- a. Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Pembangunan mempunyai tugas pokok memantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan, Data dan Sistem Informasi Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;

- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - a. Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan;
  - b. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah; dan
  - c. Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di Bidang Pembangunan Daerah.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan

- a. Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengendalian, Evaluasi dan Kerjasama Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - a. Laporan kinerja Pembangunan Daerah;
  - b. Fasilitasi/Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota;
  - c. Pengendalian kerjasama daerah; dan
  - d. Pengendalian Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 8. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah

- a. Kepala Bidang Riset dan Inovasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
  - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi :
    - a. Penelitian dan Pengembangan Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan;



- b. Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan;
  - c. Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - d. Pengembangan Inovasi dan Teknologi.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
  - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
  - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## B. BADAN PENDAPATAN DAERAH

### 1. Kepala Badan

Kepala Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Badan Pendapatan Daerah;
- 2) menetapkan rencana kerja Badan Pendapatan Daerah;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengawasan teknis penatausahaan dan system aplikasi pendapatan daerah dan melaporkan hasil pengawasan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

- 8) Menyelenggarakan fasilitasi dan kerjasama dengan instansi, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan badan;
- 9) Menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Gubernur mengenai pendapatan dan pelayanan umum sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
- 10) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah;
- 11) Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pendapatan Daerah dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 12) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
  - 3) Member petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
  - 5) Merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan;

- 6) Menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) Menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) Menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan Badan;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administrative kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Perangkat Daerah;
- 16) mengoordinasikan pengawasan teknis penatausahaan dan system aplikasi pendapatan daerah dan melaporkan hasil pengawasan kepada Kepala Badan.
- 17) Menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 18) Menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 19) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumah tanggaan, kepastakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Pendapatan Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
- 11) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah

a. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan dan perumusan

program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagai mana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
  - 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengembangan, regulasi dan kerjasama pendapatan daerah;
  - 6) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi perencanaan, pengembangan, regulasi dan kerjasama pendapatan daerah;
  - 7) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pengembangan, regulasi dan kerjasama pendapatan daerah;
  - 8) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 5. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 6) Melaksanakan Perencanaan Pengelolaan Pajak Daerah;
- 7) Menyusun rencana target pendapatan daerah;
- 8) Menyusun dan Menghimpun data secara periodik objek dan subjek pungutan serta perkembangannya;
- 9) Menyiapkan bahan dasar pengenaan pajak daerah;
- 10) Merencanakan Inovasi untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
- 11) Menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan pendapatan daerah;
- 12) Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan target pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lain-lain;
- 13) Melaporkan hasil perumusan kebijakan teknis perencanaan pendapatan pajak daerah;
- 14) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 15) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang ; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Regulasi dan kerjasama Pendapatan Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Pengembangan, Regulasi dan kerjasama Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Pengembangan, Regulasi dan kerjasama Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;

- 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
- 3) Membagi tugas kepada bawahan;
- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 6) Melaksanakan Analisa dan Pengembangan Pajak Daerah, serta Penyusunan Kebijakan Pajak Daerah; dan
- 7) Melaksanakan Elektronifikasi Transaksi pemerintah daerah;
- 8) Mengembangkan Inovasi untuk meningkatkan Pendapatan Daerah;
- 9) Menyiapkan analisa dan pengembangan pajak daerah serta menyiapkan bahan penyusunan NJKB dan NJAB;
- 10) Menyusun rancangan regulasi untuk perencanaan dan pengembangan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 11) Menyiapkan data penetapan dan perubahan tarif pungutan pajak daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 12) Menyusun rancangan perjanjian kerjasama pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 13) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah baik Provinsi maupun Kabupaten/Kota, instansi vertikal, unit kerja, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
- 14) Menyusun regulasi dan perjanjian kerjasama pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan Lainnya;
- 15) Menyusun standar operasional prosedur teknis pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan Lainnya;
- 16) Menyusun kebijakan teknis pengembangan pengelolaan pajak daerah;
- 17) Menyusun Peta Jalan dan rencana aksi Elektronifikasi Transaksi pemerintah daerah;
- 18) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 19) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
- a. Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
  - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;
  - 6) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah;
  - 7) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah;
  - 8) Melaksanakan pengawasan teknis penatausahaan dan system aplikasi pendapatan daerah dan melaporkan hasil pengawasan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris Badan;
  - 9) Menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
  - 10) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;



- 11) Merumuskan kebijakan teknis pengendalian, pengawasan dan evaluasi pendapatan daerah;
- 12) Mengendalikan, supervisi dan evaluasi operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
- 13) Mengevaluasi Peningkatan Pelayanan Pajak Daerah;
- 14) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah;
- 15) Mengendalikan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- 16) Mengoordinasikan pengendalian dan evaluasi kebijakan pendapatan daerah dengan pihak terkait;
- 17) Mengoordinasikan pemeriksaan pajak daerah;
- 18) Mengoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- 19) Mengoordinasikan pengelolaan system informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 20) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- 21) Menyelenggarakan system informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
- 22) Merumuskan Laporan realisasi pendapatan daerah;
- 23) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 24) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

8. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi

- a. Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;
  - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) Membagi tugas kepada bawahan;

- 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 6) Melaksanakan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;
- 7) Melaksanakan Penyelesaian Keberatan Pajak Daerah.
- 8) Menyiapkan data/bahan Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;
- 9) Mengumpulkan bahan data pengajuan keberatan pajak daerah dari wajib pajak daerah;
- 10) Melakukan penegakan integritas dan nilai etika terhadap pemungutan pelayanan pajak daerah;
- 11) Melakukan Koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan Pengawasan yang dilakukan oleh APIP dan Eksternal;
- 12) Melaksanakan Pengawasan pelaksanaan kebijakan peraturan perundang-undangan terhadap UPTD PPD dan Perangkat Daerah penghasil;
- 13) Melaksanakan kegiatan supervise pemungutan dan pelayanan pajak daerah;
- 14) Membuat Laporan hasil Pengendalian, Pemeriksaan dan Pengawasan Pajak Daerah;
- 15) Melakukan Survey Kepuasan Masyarakat;
- 16) Melakukan penyelesaian permasalahan atas keberatan dan restitusi pajak daerah;
- 17) Melakukan evaluasi penyelesaian sengketa pajak;
- 18) Mengoordinasikan Penyelesaian atas keberatan dan restitusi pajak daerah;
- 19) Melakukan penyelesaian permasalahan atas keberatan dan restitusi pajak daerah;
- 20) Melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 21) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 22) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi
- a. Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengendalian, Sistem Informasi Dan Evaluasi Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pengelolaan Sistem Informasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) Merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;
    - 2) Mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
    - 3) Membagi tugas kepada bawahan;
    - 4) Membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 5) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 6) Melaksanakan Pengolahan, Pemeliharaan, dan Pelaporan Basis Data Pajak Daerah;
    - 7) Mengelola data dan informasi perpajakan;
    - 8) Melaksanakan penyajian informasi pendapatan daerah sebagai bahan kebijakan;
    - 9) Mengelola sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 10) Mengelola infrastruktur jaringan sistem informasi pelayanan pajak dan retribusi daerah;
    - 11) Menyiapkan bahan kebijakan tentang system informasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 12) Menyiapkan bahan Pengembangan kebijakan system informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 13) Menyediakan Bahan Survey Kepuasan Masyarakat;
    - 14) Melaksanakan Pemeliharaan dan pengembangan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah;
    - 15) Menyiapkan data laporan Sistem Informasi Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
    - 16) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 10. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pendapatan Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di lingkungan Bidang;
  - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;
  - 6) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penetapan Wajib Pajak Daerah;
  - 7) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penagihan Pajak Daerah;
  - 8) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah
  - 9) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;

- 10) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah;
- 11) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 12) Mengoordinasikan pelaksanaan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 13) Mengoordinasikan pelaksanaan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah, Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 14) Menyusun target pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan Lainnya;
- 15) Merumuskan hasil Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak dan Retribusi Daerah;
- 16) Merumuskan bahan penyuluhan dan informasi pajak dan retribusi daerah;
- 17) Mengoordinasikan Pelaksanaan penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak dan Retribusi daerah;
- 18) Mengoordinasikan Pelayanan pajak dan Retribusi daerah;
- 19) Mengoordinasikan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak, Retribusi Daerah dan pendapatan lainnya;
- 20) Merumuskan bahan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan pendapatanlainnya;
- 21) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi sub kegiatan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah serta Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
- 22) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan dengan UPTD;
- 23) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan dinas;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

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

#### 11. Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan Pajak Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) membagitugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 6) melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah;
  - 7) melaksanakan dan mengevaluasi Penetapan Wajib Pajak Daerah;
  - 8) melaksanakan dan mengevaluasi Penagihan Pajak Daerah;
  - 9) Menyiapkan bahan pelaksanaan Pendaftaran, Penetapan dan Penagihan pajak daerah;
  - 10) Menyiapkan petunjuk teknis pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah;
  - 11) Melakukan Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
  - 12) Menyiapkan bahan Pendaftaran dan Penagihan objek Pajak Daerah, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah (PBBKB dan Pajak Rokok) dan Bahan Koordinasi Pendataan dan Pendaftaran Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah (PKB, BBNKB dan Pajak Air Permukaan);

- 13) Mengumpulkan data atau bahan Penetapan Wajib Pajak Daerah (PBBKB dan Pajak Air Permukaan);
- 14) Menyiapkan, mengelompokkan dan memverifikasi data/bahan penagihan pajak daerah;
- 15) Mengoordinasikan Tunggakan Pajak Daerah;
- 16) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

12. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya

- a. Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 6) melaksanakan Pelayanan dan Konsultasi Pajak Daerah
  - 7) melaksanakan Penyuluhan dan Penyebarluasan Kebijakan Pajak Daerah;
  - 8) melaksanakan Penelitian dan Verifikasi Data Pelaporan Pajak Daerah;

- 9) melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- 10) Menyiapkan bahan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- 11) Menyiapkan data/bahan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- 12) Mengolah data surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dari wajib pungut atau wajib pajak daerah;
- 13) Melakukan Penelitian dan Verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 14) Menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengawasan Retribusi Daerah;
- 15) Melaporkan rekonsiliasi pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 16) Melaporkan pelaksanaan pemungutan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 17) Menyusun bahan penyuluhan dan informasi pajak daerah;
- 18) Melaksanakan penyuluhan pajak daerah;
- 19) Melakukan penyebarluasan informasi pajak daerah;
- 20) Melaksanakan Pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- 21) Melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan Unit KerjaTerkait;
- 22) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 23) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

### 1. Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;



- 2) menetapkan rencana kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) merumuskan penyelenggaraan :
  - a. Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
  - b. Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 6) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang urusan Keuangan pada pengelolaan keuangan daerah, dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- 6) menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 12) menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan dilingkungan badan
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan

administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, perpustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
- 10) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 11) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

a. Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
  - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a. Koordinasi dan Penyusunan Rencana Anggaran Daerah;
    - b. Penunjang Urusan Kewenangan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    - c. Pengelolaan Data dan Implementasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah Lingkup Keuangan Daerah; dan
    - d. Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota.
  - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
  - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
  - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
  - a. Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan

pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan Anggaran;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a. Koordinasi dan Penyusunan KUA dan PPAS;
    - b. Koordinasi dan Penyusunan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
    - c. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi RKA- SKPD;
    - d. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan RKA- SKPD;
    - e. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi DPA- SKPD;
    - f. Koordinasi, Penyusunan dan Verifikasi Perubahan DPA- SKPD;
    - g. Koordinasi dan Penyusunan Regulasi serta Kebijakan Bidang Anggaran;
    - h. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pendapatan;
    - i. Koordinasi Perencanaan Anggaran Belanja Daerah;
    - j. Koordinasi Perencanaan Anggaran Pembiayaan;
    - k. Pembinaan Perencanaan Penganggaran Daerah Pemerintah Provinsi;
    - l. Pengelolaan Dana Cadangan Pemerintah Daerah;
    - m. Analisis Investasi Pemerintah Daerah;
    - n. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Pinjaman Pemerintah Daerah;
    - o. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembayaran Cicilan Pokok dan Bunga Pinjaman Pemerintah Daerah;

- p. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Pemberian Pinjaman Daerah;
  - q. Analisis Perencanaan dan Pelaksanaan Penerimaan Kembali Pinjaman Daerah;
  - r. Penyusunan Kebijakan dan Alokasi Subsidi;
  - s. Analisis Perencanaan dan Penyaluran Bantuan Keuangan;
  - t. Pengelolaan Dana Darurat dan Mendesak; dan
  - u. Pengelolaan Dana Bagi Hasil Provinsi.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 6. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran

- a. Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaksanaan Anggaran;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a) Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;

- b) Koordinasi dan Penyusunan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD;
- c) Inventarisasi dan Analisis Data Bidang Keuangan Daerah;
- d) Implementasi dan Pemeliharaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah;
- e) Pembinaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah Bidang Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi;
- f) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pajak dan Retribusi Kabupaten/Kota;
- g) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- h) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- i) Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;
- j) Asistensi Pengelolaan Keuangan Kabupaten/Kota;
- k) Sosialisasi Regulasi Bidang Keuangan Daerah;
- l) Asistensi Pengelolaan Keuangan BLUD Kabupaten/Kota;
- m) Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD Kabupaten/Kota;
- n) Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan APBD Kabupaten/Kota;
- o) Konsultasi dan Koordinasi Pembinaan Penyusunan dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang

Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota;

p) Pembinaan Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Keuangan Daerah Kabupaten/Kota; dan

q) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Konsolidasian Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Statistik Keuangan Pemerintahan Daerah.

7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;

8) melaksanakan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan

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

#### 7. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi

a. Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;

2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;

5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

a) Koordinasi dan Pengelolaan Perbendaharaan Daerah; dan



b) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah.

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

#### 8. Kepala Sub Bidang Kas Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Kas Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Kas Daerah;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a) Koordinasi dan Pengelolaan Kas Daerah;
    - b) Pengelolaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sebelumnya;
    - c) Penyiapan, Pelaksanaan Pengendalian dan Penerbitan Anggaran Kas dan SPD;
    - d) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Realisasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Daerah, Laporan Aliran

Kas, dan Pelaksanaan Pemungutan/Pemotongan dan Penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PFK);

- e) Penatausahaan Pembiayaan Daerah;
  - f) Koordinasi, Fasilitasi, Asistensi, Sinkronisasi, Supervisi, Monitoring, dan Evaluasi Pengelolaan Dana Perimbangan dan Dana Transfer Lainnya;
  - g) Koordinasi, Pelaksanaan Kerja Sama dan Pemantauan Transaksi Non Tunai dengan Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Bukan Bank;
  - h) Koordinasi Pelaksanaan Piutang dan Utang Daerah yang Timbul Akibat Pengelolaan Kas, Pelaksanaan Analisis Pembiayaan dan Penempatan Uang Daerah sebagai Optimalisasi Kas;
  - i) Rekonsiliasi Data Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Pemungutan dan Pemotongan atas SP2D dengan Instansi Terkait;
  - j) Penyusunan Petunjuk Teknis Administrasi Keuangan yang Berkaitan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Kas serta Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Sub Kegiatan;
  - k) Pembinaan Penatausahaan Keuangan Pemerintah Kabupaten/Kota; dan
  - l) Pembinaan Pengelolaan Keuangan BLUD Provinsi.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 9. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan

- a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Dan Akuntansi dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 6) Melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - a) Rekonsiliasi dan Verifikasi Aset, Kewajiban, Ekuitas, Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Pendapatan-LO, dan Beban;
  - b) Koordinasi Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Bulanan, Triwulanan dan Semesteran;
  - c) Konsolidasi Laporan Keuangan SKPD, BLUD dan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - d) Koordinasi dan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi;
  - e) Penyusunan Tanggapan/Tindak Lanjut terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - f) Koordinasi, Sinkronisasi, dan Penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Kerugian Daerah;
  - g) Penyusunan Analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
  - h) Penyusunan Kebijakan dan Panduan Teknis Operasional Penyelenggaraan Akuntansi Pemerintah Daerah;
  - i) Penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah; dan
  - j) Pembinaan Akuntansi, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pemerintah Provinsi.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan

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

#### 10. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
  - 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 11. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam penyusunan bahan

- perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penatausahaan Dan Pelaporan Barang Milik Daerah;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a) penatausahaan Barang Milik Daerah;
    - b) penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
    - c) rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
    - d) pengawasan dan Pengendalian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
    - e) penyusunan Standar Harga;
    - f) penyusunan Standar Barang Milik Daerah dan Standar Kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - g) penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
    - h) penyusunan Kebijakan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
    - i) pembinaan Pengelolaan Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten/Kota.
  - 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 12. Kepala Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penggunaan Dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a) Optimalisasi Penggunaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan, Pemusnahan, dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
    - b) Inventarisasi Barang Milik Daerah;
    - c) Pengamanan Barang Milik Daerah; dan
    - d) Penilaian Barang Milik Daerah.
  - 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### D. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

##### 1. Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Kepegawaian Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

## 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian dalam perumusan, penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;

- 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- 6) menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) Menyenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan badan;
- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan,



kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 6) Melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
- 7) melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 8) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
- 9) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
- 11) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin
  - a. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program,

melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Kinerja dan Disiplin mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
  - a. Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN; dan
  - b. Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 5. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi

a. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
- 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Mutasi dan Promosi ASN.
- 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Kepala Bidang Pengembangan ASN

- a. Kepala Bidang Pengembangan ASN mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Kepegawaian Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan ASN mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan Kepegawaian Daerah;
  - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
  - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
  - 5) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Pengembangan Kompetensi ASN;
  - 6) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;

- 7) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
- 8) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## E. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

### 1. Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

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

### 2. Sekretaris

- a. Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam perumusan,

penetapan, pengoordinasian, dan pengendalian pelaksanaan tugas.

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis Badan;
- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 5) merencanakan rumusan kebijakan perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan program/kegiatan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah;
- 6) menyelenggarakan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
- 7) menyelenggarakan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
- 8) menyelenggarakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 9) menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
- 10) menyelenggarakan Administrasi Umum Perangkat Daerah;
- 11) menyelenggarakan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 13) menyelenggarakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan di lingkungan badan;

- 15) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif kegiatan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan Badan;
- 16) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat;
- 17) menyelenggarakan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, penyelenggaraan kearsipan, pengelolaan barang dan aset, kerumahtanggaan, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - 6) melaksanakan Pengadaan Barang Milik Daerah;
  - 7) melaksanakan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
  - 8) melaksanakan Administrasi Umum, Tata usaha dan Kehumasan Perangkat Daerah;
  - 9) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
  - 10) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;

- 11) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengendalian Mutu Diklat
  - a. Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengendalian Mutu Diklat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi Pengendalian Mutu Diklat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
    - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan Rencana Strategis Badan;
    - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang ;
    - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
    - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
    - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
      - a. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional;
      - b. Pengelolaan Lembaga Sertifikasi Penyelenggara Pemerintahan Dalam Negeri Provinsi;

- c. Pelaksanaan Sertifikasi Kompetensi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - d. Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, dan Sumber Belajar;
  - e. Pelaksanaan Kerja Sama Antar Lembaga; dan
  - f. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, dan Jabatan Fungsional.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
  - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilingkungan bidang; dan
  - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan
- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis dan Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
    - 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
    - 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
    - 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang;
    - 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi
      - a. Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan



- Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
- b. Penyusunan Standar Perangkat Pembelajaran Pemerintahan Dalam Negeri Kompetensi Teknis umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum;
  - c. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum; dan
  - d. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pengembangan Kompetensi Teknis umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
  - 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan bidang;
  - 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional
- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam merencanakan dan perumusan program, melaksanakan koordinasi, monitoring, serta pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun rencana kerja di lingkungan Bidang berdasarkan rencana strategis Badan;
- 2) Mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Bidang;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional;
- 5) Menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi
  - a. Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan, dan Prajabatan; dan
  - b. Pembinaan, Pengoordinasian, Fasilitasi, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Sertifikasi, Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi, Pengelolaan Sumber Belajar, dan Kerja Sama, serta Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Kepemimpinan, dan Prajabatan.
- 6) Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan badan;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan dilimngkungan bidang; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## F. BADAN PENGHUBUNG

### 1. Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Badan Penghubung Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan Badan Penghubung Daerah;
- 2) Menetapkan rencana kerja Badan Penghubung Daerah
- 3) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan;

- 4) Membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan Penghubung Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) Merumuskan penyelenggaraan pelayanan penghubung;
- 6) Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang pengelolaan penghubung yang menjadi kewenangan Daerah;
- 7) Menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada Badan Penghubung Daerah; dan
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## 2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

- 9) melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah;
- 10) melaksanakan Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada Perangkat Daerah;
- 11) melaksanakan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
- 12) melaksanakan Penyediaan Jasa Penunjang;
- 13) melaksanakan Pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- 14) menyelenggarakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

- a. Kepala Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Fasilitasi Hubungan Antar Lembaga dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan sub bidang;
  - 3) membagi tugas kepada bawahan;
  - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang;
  - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan sub bidang;
  - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
    - a. koordinasi kegiatan hubungan antar Lembaga Pemerintah, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat;

- b. koordinasi kerjasama pembangunan daerah dengan Lembaga Pemerintah Provinsi, Kementerian/Lembaga, dan Swasta maupun lembaga masyarakat; Melaksanakan fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
  - c. fasilitasi Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah di luar daerah Provinsi Banten serta melaksanakan fasilitasi apabila diminta oleh DPRD Provinsi, Bupati, Walikota, DPRD Kabupaten/Kota, Perangkat Daerah Provinsi Banten di Jakarta;
  - d. fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
  - e. koordinasi kegiatan kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah; dan
  - f. pelayanan dan pengelolaan Wisma Banten di Jakarta.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat
- a. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat;
    - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
    - 3) membagi tugas kepada bawahan;
    - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:
      - a. koordinasi, menginformasikan dan mengolah data tentang promosi, Investasi, Kelembagaan dan informasi Daerah;


- b. pemberian layanan informasi Pemerintahan dan Pembangunan melalui media cetak dan elektronik;
  - c. mengembangkan teknologi informasi (*website*) dan data base jaringan lingkup Badan Penghubung Daerah di Pusat Pemerintahan;
  - d. inventerisasi, mensistematisasikan, menganalisis dan menyajikan data dan informasi masyarakat Banten se-Jabodetabek dan Mahasiswa Banten di luar Provinsi Banten;
  - e. fasilitasi pelayanan masyarakat Banten di Jabodetabek;
  - f. pembinaan terhadap mahasiswa asal Banten di luar daerah Provinsi Banten; dan
  - g. fasilitasi rapat pertemuan mahasiswa Banten di luar daerah Provinsi Banten.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah
- a. Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung Daerah dalam penyusunan bahan perumusan kegiatan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan sub kegiatan.
  - b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
    - 1) merencanakan sub kegiatan pada Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah;
    - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan Sub Bidang;
    - 3) membagi tugas kepada bawahan;
    - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 5) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang;
    - 6) melaksanakan, mengendalikan dan mengevaluasi:

- a. koordinasi, informasi dan pengolahan data tentang promosi, Investasi daerah;
  - b. penyusunan dan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan pertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri; Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan-pertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri;
  - c. pengelolaan Anjungan Daerah Banten di Taman Mini Indonesia Indah;
  - d. koordinasi promosi potensi daerah dengan Perangkat Daerah terkait, dalam event pameran nasional yang dilaksanakan di luar daerah Provinsi Banten;
  - e. fasilitasi pelestarian seni budaya Banten di Anjungan Daerah Banten Taman Mini Indonesian Indah; dan
  - f. koordinasi fasilitasi promosi kebudayaan dan kesenian Banten yang diselenggarakan di luar daerah Provinsi Banten.
- 7) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang;
  - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang; dan
  - 9) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

AL MUKTABAR

Salinan sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,  
  
HADI PRAWOTO, S.H.  
Pembina Tk.I/Ivb  
NIP. 19670619 199403