

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi perlu diatur dalam suatu regulasi;
- b. bahwa untuk penyederhanaan struktur organisasi di Provinsi Banten, telah disetujui Menteri Dalam Negeri melalui surat Nomor 100.2.2.6/8786/OTDA tanggal 6 Desember 2022 perihal Rekomendasi Rancangan Peraturan Gubernur, sehingga struktur organisasi perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun

2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 18);

12. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Banten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Banten.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi;

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

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Asisten Daerah.
- (4) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Daerah.
- (2) Kepala Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
- (3) Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Khusus Kepala Sub Bagian pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab

- kepada Kepala Biro.
- (5) Pejabat Fungsional jenjang ahli utama dan jenjang ahli madya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (6) Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama dan ahli muda berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator.
 - (7) Khusus Pejabat Fungsional dengan jenjang ahli pertama, ahli muda, ahli madya dan ahli utama pada Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (8) Pejabat Fungsional jenjang terampil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
 - (9) Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:

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

Pasal 7

Susunan organisasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri atas:

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

d. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 8

Susunan organisasi Biro Hukum terdiri atas:

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

Pasal 9

Susunan organisasi Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan terdiri atas:

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Susunan organisasi Biro Administrasi Pimpinan dan Protokol terdiri atas:

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

Pasal 12

Susunan organisasi Biro Umum dan Perlengkapan terdiri atas:

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

- d. Kepala Bagian Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
- e. Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 13

Susunan organisasi Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi terdiri atas:

- a. Kepala Biro;
- b. Kepala Bagian Tatalaksana;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
- e. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
- f. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a, melaksanakan tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan, pengoordinasian penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat dan urusan pemerintahan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya serta peraturan perundang-undangan.
- (3) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Dinas Kesehatan;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. Dinas Sosial;
 - g. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Kependudukan dan Keluarga Berencana;
 - h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - j. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
 - k. Sekretariat Daerah, meliputi:
 - 1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - 2) Biro Hukum.

Pasal 17

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

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

Pasal 18

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

Pasal 19

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

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Biro Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan Umum dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pembangunan, Perekonomian dan Pengadaan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Pengadaan Barang/Jasa dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan dan pelayanan pengadaan barang dan jasa;
- d. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

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

- c. Pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

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

BAB III

URAIAN TUGAS

Pasal 27

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, Kepala Perangkat Daerah wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan Perangkat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi

penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap Pimpinan unit kerja Perangkat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.

BAB V

JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural

Pasal 29

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

Bagian Kedua

Jabatan Fungsional

Pasal 30

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

BAB VI

SISTEM KERJA

Pasal 31

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

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,

URAIAN TUGAS, TATA KERJA JABATAN STAF AHLI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 32

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

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 33

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

Pasal 34

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

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

Bagian Ketiga

Uraian Tugas

Pasal 35

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

Bagian Keempat

Tata Kerja

Pasal 36

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

Bagian Kelima

Jabatan

Pasal 37

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

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 38

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

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

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

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

- b. Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2017 Nomor 38);

- c. Peraturan Gubernur Banten Nomor 27 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 28);

- d. Peraturan Gubernur Banten Nomor 42 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 43);

- e. Peraturan Gubernur Banten Nomor 43 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 44);

- f. Peraturan Gubernur Banten Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 59);

- g. Peraturan Gubernur Banten Nomor 59 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2020 Nomor 60);

- h. Peraturan Gubernur Banten Nomor 30 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Tipe, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 30);
- i. Peraturan Gubernur Banten Nomor 31 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, Dan Pengawas Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2021 Nomor 31),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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

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

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

ttd.

AL MUKTABAR

Diundangkan di Serang
pada tanggal 23 Desember 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,

ttd.

MOCH. TRANGGONO

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002