



## **GUBERNUR BANTEN**

**PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR 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 meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta intensitas fungsi badan daerah terhadap kompleksitas beban kerja, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja badan daerah;
- b. bahwa untuk penyesuaian kebutuhan penataan organisasi mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja Badan Daerah yang telah diatur berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022, perlu dilakukan perubahan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022 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 Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Gubernur Sebagai Wakil Pemerintah Pusat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6224);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Banten (Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Tahun 2016 Nomor 8);

10. Peraturan Gubernur Banten Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 47 TAHUN 2022 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA BADAN DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Badan Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 47), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 4 ayat (1) huruf c, huruf e, dan huruf f diubah, sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

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 dan Sumber Daya Alam;
    - d. Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
    - e. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    - f. Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
    - g. Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah;
    - h. Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
    - i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah tercantum dalam Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
2. Bagian Kesatu dalam BAB VI diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB VI

JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural

3. Ketentuan Pasal 25 diubah, sehingga Pasal 25 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 25

- (1) Kepala badan merupakan jabatan eselon IIa atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris badan, kepala badan penghubung, dan kepala bidang, merupakan Jabatan Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala subbidang, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

4. Ketentuan Pasal 29 diubah, sehingga Pasal 29 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

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

5. Di antara Pasal 29 dan Pasal 30 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 29A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29A

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

6. Ketentuan huruf A Lampiran I Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Badan Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

7. Ketentuan huruf A, huruf B, huruf C, dan huruf F dalam Lampiran II Peraturan Gubernur Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Badan Daerah diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal II

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 16 Desember 2025

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 16 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI BANTEN,

ttd.

DEDEN APRIANDHI

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2025 NOMOR 44

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
Pit. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.,M.H.

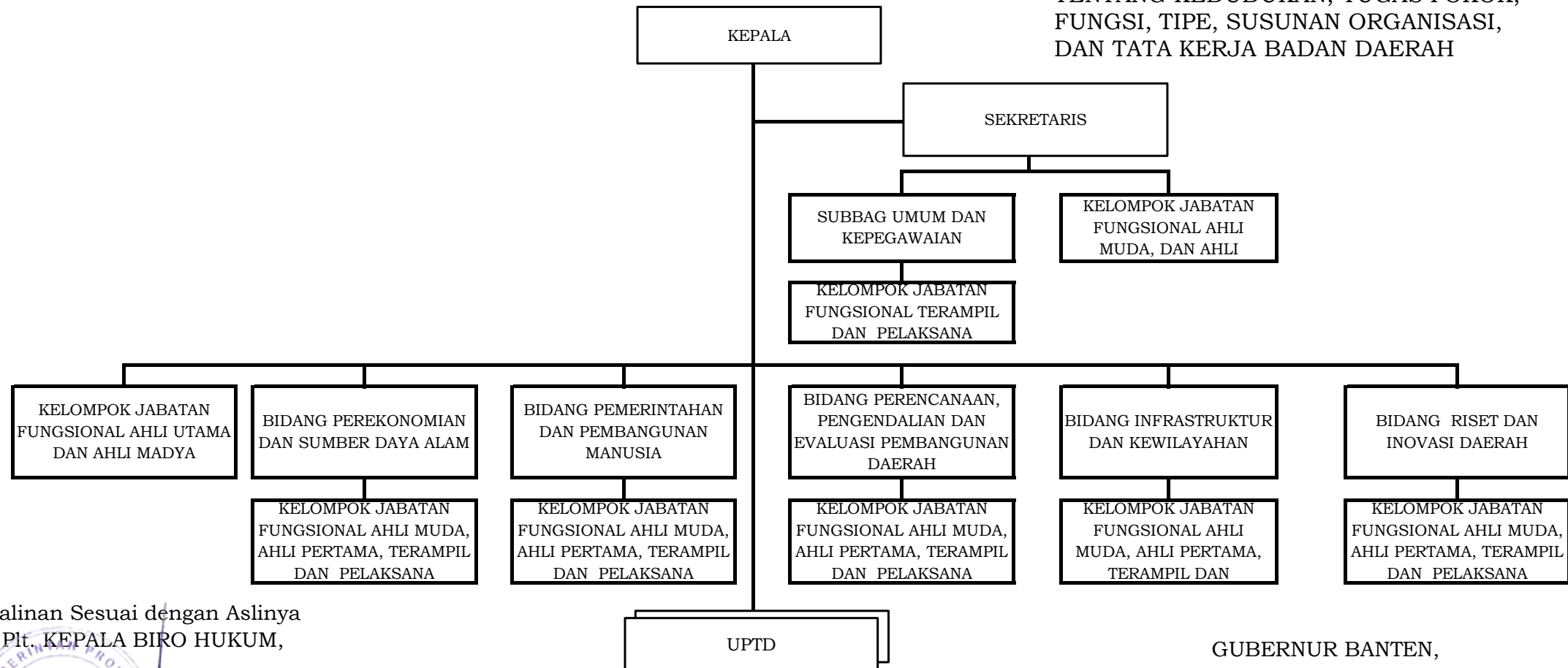
Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002

A. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

LAMPIRAN I  
 PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
 NOMOR 44 TAHUN 2025  
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS POKOK,  
 FUNGSI, TIPE, SUSUNAN ORGANISASI,  
 DAN TATA KERJA BADAN DAERAH



Salinan Sesuai dengan Aslinya  
 Ptt. KEPALA BIRO HUKUM,



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

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

LAMPIRAN II  
PERATURAN GUBERNUR BANTEN  
NOMOR 44 TAHUN 2025  
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 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 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, keputakaan, 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 Infrastruktur dan Kewilayahan

a. Kepala Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bdan 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 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, mengevaluasi dan Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- 6) menyelenggarakan sekretariat (simpul) Kerjasama Pemerintah dengan Badan Usaha (KPBU) 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.

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, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

- a. Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah 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, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan 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. penyusunan perencanaan program pembangunan;
    - b. analisis data dan informasi pemerintahan daerah bidang perencanaan pembangunan daerah;
    - c. implementasi sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah;
    - d. penyusunan laporan evaluasi pembangunan daerah;
    - e. fasilitasi/evaluasi dokumen perencanaan pembangunan 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.

#### 7. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- a. Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam 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 dan Sumber Daya Alam 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 sumber daya alam; dan
  - b. pengendalian kerjasama daerah, pendanaan, dan tanggungjawab sosial dan lingkungan (tjssl).
- 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 dilingkungan Bidang; dan
- 9) 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, pengembangan, pengkajian, dan penerapan; dan
    - b. invensi dan inovasi.
  - 6) menyelenggarakan fungsi fasilitasi sustainable development goals (SDG's) 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.

## 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 sumber pendapatan daerah;
- 11) menyelenggarakan pengendalian dan evaluasi capaian pendapatan;
- 12) meningkatkan kualitas pelayanan publik untuk capaian pendapatan daerah
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pendapan Daerah;
- 14) 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;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan Badan Pendapatan Daerah; dan
- 16) 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) 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 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) Menyenggarakan 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 di lingkungan 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 pemeriksanaan 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 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 serta Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah, pembinaan dan pengawasan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 14) menyiapkan rancangan 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 pendapatan lainnya;
- 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) menyelenggarakan, mengendalikan dan mengevaluasi Sub Kegiatan Penagihan Pajak Daerah;
  - 7) melaksanakan Pendataan dan Pendaftaran Objek Pajak Daerah atas usulan potensi pajak daerah dari UPTD PPD Bapenda;
  - 8) melaksanakan survey lapangan dan melakukan validasi penetapan pajak daerah sebagai syarat diberikan atau tidak nya NPWPD terhadap wajib pajak;

- 9) melaksanakan dan mengevaluasi Penetapan Wajib Pajak Daerah bersama Tim Evaluasi dan Optimalisasi Pajak Daerah khusus PAP dan PBBKB (PUPR, ESDM, UPTD DAS);
- 10) melaksanakan dan mengevaluasi Penagihan Pajak Daerah berdasarkan pelaporan tunggakan realisasi pajak daerah dari Subbid Binwas;
- 11) menyiapkan bahan pelaksanaan pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah;
- 12) Menyiapkan petunjuk teknis pendaftaran, penetapan dan penagihan pajak daerah;
- 13) Melakukan Pendataan Objek Pajak, Subjek Pajak dan Wajib Pajak Daerah;
- 14) 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);
- 15) mengumpulkan data atau bahan penetapan wajib pajak daerah (PBBKB dan pajak air permukaan);
- 16) menyiapkan, mengelompokkan dan memverifikasi data/bahan penagihan pajak daerah;
- 17) menerbitkan nomor pokok wajib pajak daerah melalui surat keputusan kepala badan setelah dilakukan validasi penetapan pajak daerah;
- 18) mengoordinasikan dan menetapkan Tunggakan Pajak Daerah serta target KBMDU baik lima tahunan maupun tahunan;
- 19) melaksanakan Rekonsiliasi KBMDU;
- 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.

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, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 10) menyiapkan bahan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- 11) menyiapkan data/bahan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- 12) menyiapkan data Opsen PKB, Opsen BBNKB dan Opsen MBLB;
- 13) mengolah data surat pemberitahuan pajak daerah (SPTPD) dari wajib pungut atau wajib pajak daerah;
- 14) melakukan Penelitian dan Verifikasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- 15) menyiapkan bahan Pembinaan dan Pengawasan Retribusi Daerah;
- 16) melaporkan rekonsiliasi pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 17) menyiapkan data Rancangan Target Pajak dan Retribusi daerah serta Pendapatan lainnya;
- 18) Melaksanakan dan melaporkan rekonsiliasi Opsen PKB dan Opsen BBNKB;
- 19) melaporkan pelaksanaan pemungutan pendapatan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan lainnya;
- 20) menyusun bahan penyuluhan dan informasi pajak daerah;
- 21) melaksanakan penyuluhan pajak daerah;
- 22) melakukan penyebarluasan informasi pajak daerah;
- 23) melaksanakan pelayanan dan konsultasi pajak daerah;
- 24) melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dan unit kerja terkait;
- 25) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bidang;\_
- 26) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bidang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- 27) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

### 1. Kepala Badan

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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 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 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 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) mengkoordinasikan 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 kehumasanperangkat 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) mengkoordinasikan 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) mengkoordinasikan 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 di lingkungan 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) mengkoordinasikan 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 fihak 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;
  - 2) mengkoordinasikan 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;
  - 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;
  - 2) mengkoordinasikan 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) penatausahaan barang milik daerah;
    - b) penyusunan laporan barang milik daerah;
    - c) rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
    - d) penyusunan standar harga;
    - e) penyusunan standar barang milik daerah dan standar kebutuhan barang milik daerah;
    - f) penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
    - g) pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten/kota.
    - h) inventarisasi 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.

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;

- 2) mengkoordinasikan 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) optimalisasi penggunaan, pemindahtanganan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
  - b) pengawasan dan pengendalian pengelolaan barang milik daerah; dan
  - c) penyusunan kebijakan pengelolaan 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.

## F. BADAN PENGHUBUNG

### 1. Kepala Badan

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

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

2. 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 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;
  - c. Melaksanakan fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
  - d. 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;
  - e. fasilitasi Kementerian/lembaga ke Banten;
  - f. koordinasi kegiatan kedinasan Gubernur, Wakil Gubernur, dan Sekretaris Daerah; dan
  - g. 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.

### 3. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat

- a. Kepala Sub Bidang Informasi dan Pelayanan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung 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 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.
4. Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah
- a. Kepala Sub Bidang Promosi dan Investasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Penghubung 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;
  - c. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan pertemuan-pertemuan para calon investor baik dalam maupun luar negeri;
  - d. pengelolaan anjungan daerah banten di taman mini indonesia indah;
  - e. koordinasi promosi potensi daerah dengan perangkat daerah terkait, dalam event pameran nasional yang dilaksanakan di luar daerah Provinsi Banten;
  - f. fasilitasi pelestarian seni budaya banten di anjungan daerah banten taman mini indonesian indah; dan
  - g. 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.

GUBERNUR BANTEN,

ttd.

ANDRA SONI

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.,M.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002