



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 45 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,

URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA CABANG DINAS

DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja cabang dinas dan unit pelaksana teknis daerah;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, uraian tugas, dan tata kerja cabang dinas dan unit pelaksana teknis daerah telah diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara 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 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 206);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan menengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 327);
9. 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 66);

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);
11. Peraturan Gubernur Banten Nomor 48 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2022 Nomor 48);
12. Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 35 TAHUN 2023 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Gubernur Banten Nomor 35 Tahun 2023 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Dan Tata Kerja Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Daerah Provinsi Banten Tahun 2023 Nomor 35), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (3) huruf k diubah, diantara huruf k dan huruf l disisipkan satu huruf yakni huruf k1, dan menambah satu huruf setelah huruf uu yakni huruf vv, sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk:
 - a. Cabang Dinas; dan
 - b. UPTD.
- (2) Cabang Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Lebak;
 - b. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Pandeglang;
 - c. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Cilegon dan Kota Serang dan Kabupaten Serang;
 - d. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kabupaten Tangerang;
 - e. Cabang Dinas Pendidikan Wilayah Kota Tangerang dan Kota Tangerang Selatan;

- f. Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Lebak dan Tangerang
 - g. Cabang Dinas Kehutanan Wilayah Pandeglang, Serang, dan Cilegon;
 - h. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Utara;
 - i. Cabang Dinas Kelautan dan Perikanan Wilayah Selatan;
- (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
- a. UPTD Taman Budaya dan Museum;
 - b. UPTD Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan;
 - c. UPTD RSUD Banten;
 - d. UPTD RSUD Malingping;
 - e. UPTD RSUD Muhammad Irsyad Djuwaeli Labuan;
 - f. UPTD RSUD Uwes Qorny Cilograng;
 - g. UPTD Pelatihan Kesehatan;
 - h. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah;
 - i. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciujung-Cidanau;
 - j. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cidurian-Cisadane;
 - k. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Ciliman-Cibungur;
 - k1. UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Cibaliung-Cisawarna;
 - l. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Tangerang;
 - m. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Serang-Cilegon;
 - n. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Pandeglang;
 - o. UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan Lebak;
 - p. UPTD Pengujian Bahan, Konstruksi Bangunan dan Informasi Konstruksi;
 - q. UPTD Perlindungan Sosial;
 - r. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - s. UPTD Latihan Kerja;
 - t. UPTD Laboratorium Lingkungan;
 - u. UPTD Sertifikasi dan Perbenihan Tanaman Hutan;
 - v. UPTD Pengelolaan Taman Hutan Raya Banten;
 - w. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - x. UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan;
 - y. UPTD Pembinaan dan Pelatihan Olah Raga;(perlu penguatan)
 - z. UPTD Pengujian dan Penerapan Mutu Hasil Perikanan;
 - aa. UPTD Produksi dan Pengembangan Perikanan Budidaya;
 - bb. UPTD Pelabuhan Perikanan Pantai Labuan;
 - cc. UPTD Pengawasan dan Sertifikasi Benih Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - dd. UPTD Benih dan Perlindungan Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
 - ee. UPTD Pengujian Pakan dan Pembibitan Ternak;

- ff. UPTD Pelayanan dan Pengujian Veteriner;
- gg. UPTD Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang;
- hh. UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri;
- ii. UPTD Sertifikasi Mutu dan Keamanan Pangan;
- jj. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serang;
- kk. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciruas;
- ll. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Pandeglang;
- mm. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Rangkasbitung;
- nn. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Malingping;
- oo. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciputat;
- pp. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Serpong;
- qq. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Balaraja;
- rr. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cikokol;
- ss. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Ciledug;
- tt. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Cilegon;
- uu. UPTD Pengelolaan Pendapatan Daerah Kelapa Dua; dan
- vv. UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

2. Ketentuan Pasal 32 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) UPTD RSUD Banten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c diklasifikasikan UPTD RSUD Kelas B.
- (2) UPTD RSUD Malingping, UPTD RSUD Muhammad Irsyad Djuwaeli Labuan, dan UPTD RSUD Uwes Qorny Ciligrang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf d, huruf e, dan huruf f diklasifikasikan UPTD RSUD Kelas C.

3. Ketentuan Pasal 44 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 44 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44

- (1) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (3) huruf i, huruf j, huruf k, dan huruf k1 merupakan UPTD pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

(3) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

4. Ketentuan Pasal 45 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 45 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 45

(1) UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan sumber daya air.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Daerah Aliran Sungai mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan rencana strategis serta rencana kerja dan anggaran UPTD;
- b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan sumber daya air;
- d. pelaksanaan layanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air;
- e. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana sumber daya air;
- f. pelaksanaan penanggulangan banjir dan pengendalian sumber daya air;
- g. pelaksanaan upaya pelestarian air dan sumber air;
- h. pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pemanfaatan sumber daya air;
- i. pelaksanaan pemantauan kualitas air;
- j. pelaksanaan koordinasi, kerjasama dan fasilitasi pengelolaan sumber daya air;
- k. pelayanan sistem informasi pengelolaan sumber daya air;
- l. pengadaan atau penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pemantauan bahan dan peralatan untuk penanganan bencana dan atau tanggap darurat termasuk suku cadang sesuai dengan kewenangan;
- m. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Dinas;
- n. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- o. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

5. Ketentuan Pasal 50 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

- (1) UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang Jalan dan Jembatan sesuai wilayah kerja;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan Jalan dan Jembatan sesuai wilayah kerja;
 - e. pelaksanaan operasional pelayanan kepada masyarakat dalam pemanfaatan aset jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
 - f. pelaksanaan pengurusan kekayaan milik negara, peralatan dan bahan jalan lingkup UPTD;
 - g. pengadaan atau penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pemantauan bahan dan peralatan untuk jalan dan jembatan termasuk suku cadang sesuai dengan kewenangan;
 - h. pencegahan atau mitigasi dan pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi teknis operasional bidang jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
 - j. pelaksanaan evaluasi teknis di bidang jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja;
 - k. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - l. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

6. Ketentuan Pasal 86 diubah, sehingga Pasal 86 berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 86

- (1) UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Perhubungan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum, sarana dan prasarana operasional trans banten
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
- b. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
- c. Pelaksanaan pembinaan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum, sarana dan prasarana operasional trans banten;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan penerangan jalan umum;
- e. pelaksanaan operasional sarana dan prasarana operasional trans banten;
- f. Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- g. Pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
- h. Melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

7. Ketentuan Pasal 88 diubah, sehingga Pasal 88 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 88

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum;
 - d. Seksi Operasional Trans Banten; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Organisasi UPTD Pengelolaan Prasarana Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

8. Pada BAB IV setelah Bagian Keduapuluhdelapan ditambahkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Keduapuluhsembilan, dan ditambah 3 (tiga) paragraf yakni Paragraf 1, Paragraf 2, dan Paragraf 3, dan ditambah 4 (empat) Pasal yakni Pasal 136A, Pasal 136B, Pasal 136C, dan Pasal 136D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keduapuluhsembilan

UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 136A

- (1) UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf vv merupakan UPTD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (3) UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan bidang terkait dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kegiatan teknis operasional sebagai bahan dalam perumusan dan penetapan kebijakan Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Tugas dan Fungsi

Pasal 136B

- (3) UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136A mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran UPTD;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik Daerah pada pengelola barang milik daerah;
 - d. penyelenggaraan pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan pada pengelola barang milik daerah;
 - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan pada pengelola barang milik daerah;
 - f. pelayanan penunjang penyelenggaraan tugas Badan;
 - g. pelaksanaan kegiatan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, pelaporan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup UPTD; dan
 - h. melaksanakan tugas teknis dinas yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan kewenangannya.

Paragraf 3

Klasifikasi dan Susunan Organisasi

Pasal 136C

UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136A ayat (1) diklasifikasikan kelas A.

Pasal 136D

- (3) Susunan Organisasi UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 136C, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pemanfaatan;
 - d. Seksi Pengamanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi UPTD Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I huruf GG yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

9. Di antara Pasal 140 dan Pasal 141 ditambah 2 (dua) Pasal yakni Pasal 140A dan Pasal 140B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 140A

- (1) Penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah pada Satuan Pendidikan yang diselenggarakan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan periodisasi penugasan.
- (2) Periodisasi penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berturut-turut 2 (dua) periode dengan ketentuan setiap periode selama 4 (empat) tahun.
- (3) Penugasan Guru ASN sebagai Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dipindahkan pada satuan administrasi pangkal lain setelah bertugas paling singkat 2 (dua) tahun pada satuan administrasi pangkal lain setelah bertugas paling singkat 2 (dua) tahun pada satuan administrasi pangkalnya.
- (4) Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki hasil penilaian kinerja dengan predikat paling rendah “Baik” setiap tahun selama periode penugasan.
- (5) Dalam hal Guru diangkat ke dalam jabatan lain dan akan ditugaskan sebagai Kepala Sekolah dapat dilakukan setelah diaktifkan kembali ke dalam jabatan fungsional Guru paling sedikit 4 (empat) tahun secara berturut-turut;
- (6) Guru yang pernah ditugaskan sebagai Kepala Sekolah dapat diberi penugasan kembali sebagai Kepala Sekolah dengan memperhitungkan periodisasi penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 140B

Dalam hal Kepala Sekolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140A ayat (2) telah selesai melaksanakan periode penugasannya dan belum terdapat calon Kepala Sekolah yang memenuhi syarat, maka PPK dapat menetapkan kembali Kepala Sekolah yang bersangkutan dengan ketentuan:

- a. Perpanjangan penugasan tidak lebih dari 1 (satu) periode; dan
- b. Memiliki hasil penilaian kinerja dengan predikat “Sangat Baik” selama 2 (dua) tahun terakhir.

10. Di antara Pasal 144 dan Pasal 145 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 144A dan Pasal 144B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 144A

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

Pasal 144B

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

11. Ketentuan Lampiran I mengenai Bagan Organisasi, sebagai berikut:

- a. Huruf T diubah; dan
- b. setelah huruf FF ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf GG, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

12. Ketentuan Lampiran II mengenai uraian tugas jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas pada cabang dinas dan unit pelaksana teknis daerah, sebagai berikut:

- a. huruf J diubah;

- b. huruf K diubah;
- c. setelah huruf FF ditambah satu huruf yakni huruf GG, sehingga berbunyi 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 45

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Pit KEPALA BIRO HUKUM,



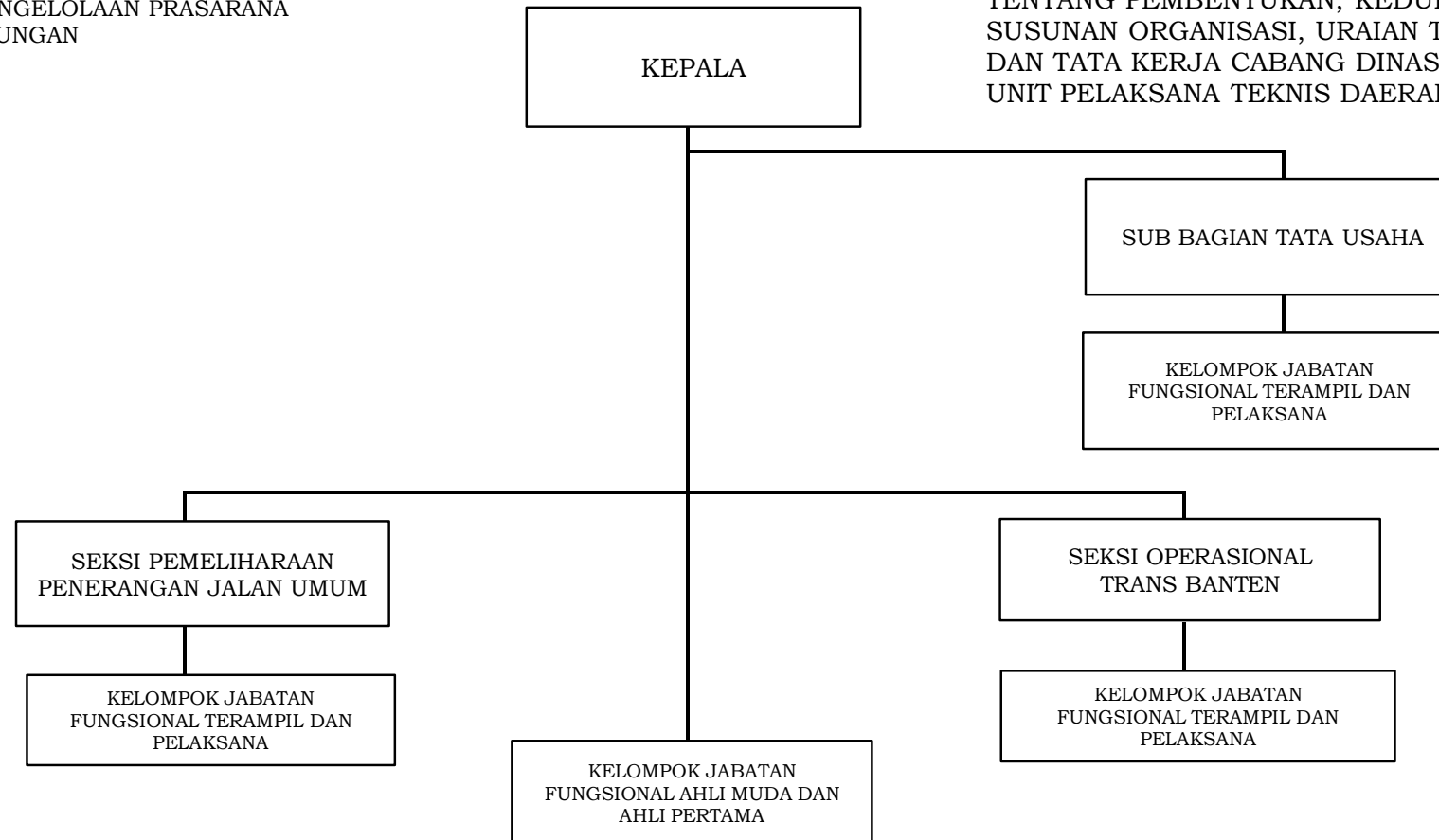
HADI PRAWOTO, S.H.,M.H.

Pembina Tk.I/IVb

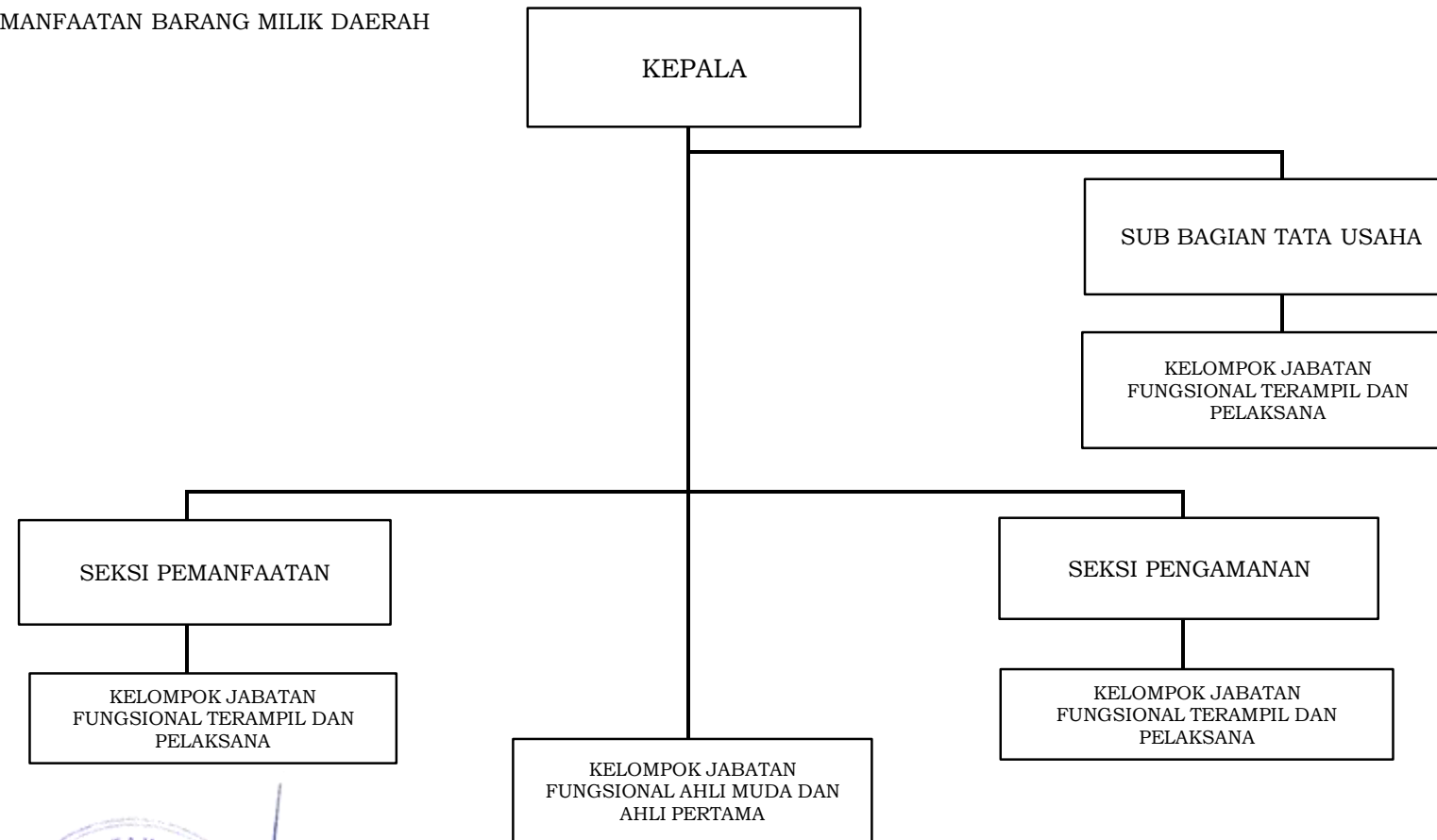
NIP. 19670619 199403 1 002

T. UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN

BAGAN ORGANISASI



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR BANTEN
NOMOR 45 TAHUN 2025
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH



Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. 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 45 TAHUN 2025

TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
GUBERNUR NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS,
DAN TATA KERJA CABANG DINAS DAN UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR
DAN PENGAWAS PADA CABANG DINAS DAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

J. UPTD PENGELOLAAN DAERAH ALIRAN SUNGAI

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai wilayah kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan sumber daya air;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD.

- 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pengelolaan sumber daya air;
- 8) merencanakan penyelenggaraan pelayanan pelaksanaan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi pengumpulan data, pemeliharaan, serta pengendalian dan pengamanan sarana dan prasarana sumber daya air berdasarkan rencana kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) merencanakan penyelenggaraan pemantauan kualitas air;
- 10) merencanakan penyelenggaraan pemantauan banjir dan kekeringan;
- 11) merencanakan penyelenggaraan upaya pelestarian air dan sumber daya air;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13) sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 15) 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 UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan

petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
- 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan

- a. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan

kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi

b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sektis sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan pelayanan kegiatan sistem informasi sumber daya air meliputi jaringan irigasi, sarana dan prasarana sumber daya air;
- 6) melaksanakan upaya pelestarian sumber daya air dan irigasi meliputi pemeliharaan situ dan jaringan irigasi;
- 7) melaksanakan pelayanan kepada masyarakat di bidang sumber daya air dan pembinaan teknis terhadap Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A) serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
- 8) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 9) melaksanakan pengadaan atau penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan dan pemantauan bahan dan peralatan untuk penanganan bencana dan atau tanggap darurat;
- 10) melaksanakan penanggulangan darurat sumber daya air;
- 11) melaksanakan pengisian blanko-blanko operasi dan pemeliharaan untuk kebutuhan pola tanam;
- 12) melaksanakan survey penelusuran, inventarisasi kondisi jaringan irigasi dan fungsi prasarana sumber daya air untuk menyusun Angka Kebutuhan Nyata Pemeliharaan Irigasi (AKNPI);
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN),

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Pemanfaatan Air

- a. Kepala seksi Pemanfaatan Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemanfaatan Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sektorsesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana hidrologi meliputi pos duga air, pos curah hujan dan radio komunikasi;
 - 6) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data sistem informasi hidrologi, hidrometri, banjir dan kekeringan;
 - 7) menyusun bahan koordinasi, kerjasama pengelolaan hidrologi, alokasi air, banjir dan kekeringan dengan instansi terkait;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi banjir dan kekeringan;
 - 9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pengukuran debit air, alokasi air dan pelaporan pemanfaatan air permukaan;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA),

Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

K. UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai wilayah kerja.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 8) merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 9) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas

melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;

- 10) sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD
- 12) 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 UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset dilingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
 - 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;

- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Pemerintahan Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

- a. Kepala seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sektorsesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 - 6) melaksanakan survey identifikasi kerusakan jalan dan jembatan;
 - 7) menyusun analisa harga satuan pekerjaan untuk keperluan

- pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 8) menyusun bahan perhitungan anggaran biaya kegiatan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 9) menyusun dokumen pendukung usulan program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - 10) menyusun jadwal pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
 - 11) melaksanakan pencegahan atau mitigasi dan pengendalian pelaksanaan penanggulangan bencana yang berdampak pada jalan dan jembatan;
 - 12) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 13) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 14) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
 - 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - 16) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Bahan dan Peralatan

- a. Kepala seksi Bahan dan Peralatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Bahan dan Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sektis sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;

- 5) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- 6) melaksanakan monitoring terhadap pemakaian alat berat di lapangan;
- 7) melaksanakan inventarisasi kebutuhan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan UPTD;
- 8) menyusun bahan usulan kegiatan pengadaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan
- 9) melaksanakan pencatatan berkaitan dengan pengadaan dan penggunaan bahan dan peralatan kebinamargaan di lingkungan UPTD;
- 10) menyusun jadwal operasional alat berat maupun alat bantu lainnya;
- 11) menyusun administrasi pelaporan berkaitan dengan operasional bahan dan peralatan kebinamargaan;
- 12) melaksanakan inventarisasi kebutuhan komponen peralatan yang memiliki keterbatasan fungsi sesuai umur ekonomis tertentu;
- 13) melaksanakan pengadaan spare part peralatan yang mempunyai umur ekonomis tertentu;
- 14) melaksanakan penggantian komponen kendaraan yang telah sampai pada umur ekonomisnya;
- 15) melaksanakan pemeriksaan secara periodik terhadap setiap peralatan yang ada di UPTD;
- 16) melaksanakan pencatatan atas pemakaian spare part maupun bahan yang tersimpan digudang;
- 17) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 18) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 19) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 20) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

T. UPTD PENGELOLAAN PRASARANA PERHUBUNGAN

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas Perhubungan dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/penunjang/operasional Dinas Perhubungan di bidang Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Dinas;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pengelolaan prasarana perhubungan;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemeliharaan penerangan jalan umum, sarana dan prasarana, dan operasional trans banten;
 - 8) melaksanakan pembinaan teknis dan operasional atas penyelenggaraan kegiatan di bidang pemeliharaan penerangan jalan umum, sarana dan prasarana, dan operasional trans banten;
 - 9) melaksanakan pemeliharaan penerangan jalan umum;
 - 10) koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional sarana dan prasarana, dan operasional trans banten;
 - 11) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam rangka kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum, sarana dan prasarana, dan operasional trans banten dengan instansi terkait;
 - 12) melaksanakan administrasi ketatausahaan yang meliputi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;

- 13) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Dinas melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) menyelenggarakan dan melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan UPTD;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD; dan
- 16) 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 UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;

- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha.
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum

- a. Kepala seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemeliharaan Penerangan Jalan Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan rumusan kebijakan pemeliharaan penerangan

jalan umum;

- 6) menyediakan sarana dan prasarana untuk mendukung pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 7) melakukan inventarisasi kebutuhan penerangan jalan umum;
- 8) melakukan pemeriksaan fasilitas penerangan jalan umum sesuai dengan standar teknis yang telah ditetapkan;
- 9) melaksanakan survey pendataan lampu penerangan jalan umum sesuai dengan yang ada di lapangan agar memudahkan proses pemeliharaan lampu penerangan jalan umum;
- 10) melaksanakan pembinaan terhadap teknisi pemeliharaan penerangan jalan umum;
- 11) melaksanakan pemeliharaan Alat Penerangan Jalan (APJ);
- 12) melaksanakan koordinasi, pengendalian dan pengawasan dalam rangka kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dengan instansi terkait;
- 13) menampung dan menindaklanjuti pengaduan dan laporan dari masyarakat mengenai kerusakan dan pelayanan penerangan jalan umum;
- 14) memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan penerangan jalan umum dalam rangka pengambilan keputusan;
- 15) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 16) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 17) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 18) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Kepala Seksi Operasional Trans Banten

- a. Kepala Seksi Operasional Trans Banten mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan,

koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional di lingkungan Seksi.

- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Operasional Trans Banten mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan penetapan operator operasional, operasi sistem tiket dan besaran tarif serta satuan tugas pengamanan;
 - 6) menyiapkan penilaian kinerja operator operasional, operasi sistem tiket dan besaran tarif serta satuan tugas pengamanan;
 - 7) menyiapkan perhitungan, formulasi sanksi dan denda;
 - 8) menyiapkan pemantauan pelaksanaan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga;
 - 9) memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala UPTD yang berkaitan dengan kegiatan operasional trans banten dalam rangka pengambilan keputusan;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
 - 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - 14) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

GG. UPTD PEMANFAATAN BARANG MILIK DAERAH

1. Kepala UPTD

- a. Kepala UPTD mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dalam memimpin, pelaksanaan koordinasi, monitoring serta pengendalian pelaksanaan program kerja kegiatan teknis/ penunjang/operasional Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di bidang pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala UPTD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) menyusun rencana kerja teknis dan operasional di lingkungan UPTD berdasarkan program kerja Badan;
 - 2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5) menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
 - 6) menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD;
 - 7) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional bidang pemanfaatan, penilaian dan pengamanan serta pemeliharaan barang milik daerah;
 - 8) menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik daerah
 - 9) menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan barang milik daerah secara fisik, administrasi, dan hukum;
 - 10) menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - 11) menyelenggarakan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - 12) menyelenggarakan penilaian barang milik daerah pada pengelola barang dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;

- 13) menyelenggarakan penagihan piutang atas pemanfaatan barang milik daerah;
- 14) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
- 15) melaporkan pelaksanaan tugas UPTD sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala kepada Kepala Badan melalui Bidang terkait sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dilingkungan UPTD;
- 17) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan UPTD;
- 18) 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 UPTD melaksanakan penatausahaan, pelayanan administrasi meliputi, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, barang milik daerah dan kehumasan, serta mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran lingkup UPTD.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional UPTD;
 - 2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, barang milik daerah, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup UPTD;
 - 7) melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, barang milik daerah, rumah tangga dan inventarisasi aset UPTD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 8) menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik, dan keuangan;
- 9) menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan RPJMD daerah lingkup UPTD;
- 10) menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi, serta kehumasan UPTD;
- 11) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup UPTD;
- 12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan di lingkungan sub bagian tata usaha; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Kepala Seksi Pemanfaatan Barang Milik Daerah

- a. Kepala seksi Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang pemanfaatan dan penilaian barang milik daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pemanfaatan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
- 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- 5) melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang bersifat idle atau tidak digunakan oleh perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- 6) melaksanakan analisis terhadap penggunaan terbaik dan tertinggi dari barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- 7) melaksanakan penilaian barang milik daerah pada pengelola barang/perangkat daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik daerah;
- 8) melaksanakan fasilitasi penjualan Barang Milik daerah dengan cara lelang melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL).
- 9) melaksanakan pemasaran pemanfaatan barang milik daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi perangkat daerah dalam perjanjian pemanfaatan barang milik daerah;
- 11) mengoordinir Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) atas pemanfaatan barang milik daerah pada perangkat daerah;
- 12) melaksanakan penagihan piutang atas pemanfaatan barang milik daerah;
- 13) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
- 14) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
- 15) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

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

4. Kepala Seksi Pengamanan Barang Milik Daerah

- a. Kepala Seksi Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan kegiatan teknis operasional bidang Pengamanan Barang Milik Daerah.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Seksi Pengamanan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan kegiatan teknis operasional Seksi berdasarkan rencana operasional UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 2) menyusun perjanjian kinerja (perkin) dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
 - 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan perjanjian kinerja, tugas dan tanggung jawab;
 - 4) memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - 5) melaksanakan fasilitasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan barang milik daerah secara fisik, administrasi, dan hukum;
 - 6) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum pengamanan barang milik daerah;
 - 7) melaksanakan sosialisasi pengamanan barang milik daerah kepada masyarakat;
 - 8) melaksanakan fasilitasi Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah;
 - 9) melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah pada pengelola barang;
 - 10) menyelenggarakan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait;
 - 11) melaksanakan penyusunan standar pelayanan (SP) dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan seksi;
 - 12) menyelenggarakan dan pelaksanaan penyusunan bahan, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Harta Penyelenggaraan Pejabat Negara (LHKPN), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup seksi;

- 13) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) 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