

PROFIL UMUM BIRO ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BANTEN

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Banten dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya perlu memperhatikan visi dan misi Pemerintah Provinsi Banten yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2025-2030 :

VISI

” BANTEN MAJU, ADIL MERATA TIDAK KORUPSI”

MISI

- Mewujudkan Masyarakat Bermoral Pancasila dan Demokratis Berlandaskan Iman dan Taqwa melalui Reformasi Birokrasi yang Berintegritas, Adaptif dan Tangguh
- Mendorong Kemajuan Ekonomi secara Inklusif melalui Penguatan Sektor Kreatif, Unggulan dan Potensial
- Mewujudkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Berintegritas, Berdaya Saing, Berkualitas, Inovatif dan Tidak Diskriminatif
- Mewujudkan Pemerataan Pembangunan Wilayah yang Didukung Infrastruktur Berkualitas
- Mewujudkan Pembangunan Berkelanjutan secara Holistik dan Resiliensi terhadap Bencana

Biro Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Peraturan Gubernur Banten Nomor 38 Tahun 2025 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah*, mempunyai tugas pokok membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

❖ **URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, ADMINISTRATOR, DAN PENGAWAS**

I. Kepala Biro

Untuk melaksanakan tugas pokok, Kepala Biro Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merumuskan rencana strategis dan rencana kerja di lingkungan biro organisasi;
- 2) menetapkan rencana kerja Biro Organisasi;
- 3) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- 4) membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Biro Organisasi sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku;
- 5) menyelenggarakan penyiapan perumusan kebijakan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- 6) menyelenggarakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

- 7) menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- 8) menyelenggarakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- 9) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan fungsi urusan pemerintahan bidang penataan organisasi yang menjadi kewenangan daerah provinsi;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan biro; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. Kepala Bagian Tatalaksana

- a. kepala bagian tatalaksana mempunyai tugas pokok membantu kepala biro organisasi dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan Bagian Tatalaksana berdasarkan Rencana Strategis Biro;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Tatalaksana;
 - 5) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;

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

III. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

- a. kepala subbagian tata usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi lingkup biro serta mengoordinasikan bagian di lingkup biro.
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian 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 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi dan Pelaporan;

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

IV. Kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik

- a. kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian tatalaksana dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
- b. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, Kepala subbagian tatalaksana dan pelayanan publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur (sop), pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
- 7) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- 9) menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- 10) menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
- 11) mengkaji dan menganalisis pelaksanaan pelayanan publik;
- 12) mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
- 13) menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- 14) mengoordinasikan pelayanan dasar;
- 15) melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
- 16) melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- 17) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

V. Kepala bagian kelembagaan dan analisa jabatan

- a. kepala bagian kelembagaan dan analisa jabatan mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf b, kepala bagian kelembagaan dan analisa jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian kelembagaan dan analisis jabatan berdasarkan rencana strategis;
 - 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - 5) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 6) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 7) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan provinsi,kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
 - 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro organisasi;
 - 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian kelembagaan dan analisis jabatan; dan

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

VI. kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan

- a. kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian kelembagaan dan analisis jabatan dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;
 - 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
 - 3) membagi tugas kepada bawahan;
 - 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
 - 5) menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota serta bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - 7) menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota serta bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - 8) menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota;
 - 9) melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas

kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah provinsi dan kabupaten/kota.

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

VII. Kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja

- a. kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja mempunyai tugas pokok membantu kepala biro dalam menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja.
- b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) menyusun rencana kerja di lingkungan bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja berdasarkan rencana strategis biro;

- 2) mendistribusikan tugas dan pelaksanaan sub kegiatan kepada bawahan dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas;
- 5) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 6) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 7) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 8) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- 9) menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan teknis dan administratif dan tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan biro organisasi;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kinerja, evaluasi dan pelaporan pada bagian reformasi birokrasi dan akuntabilitas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- VIII. Kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja
- a. kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan pembinaan, pengawasan, koordinasi serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pada subbagian
 - b. untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada huruf a, kepala subbagian reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - 1) merencanakan sub kegiatan pada subbagian;

- 2) mengoordinasikan pelaksanaan sub kegiatan di lingkungan subbagian;
- 3) membagi tugas kepada bawahan;
- 4) membimbing dan membina pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian;
- 5) mengkaji, menganalisis, mengoordinasikan dan pembinaan peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan;
- 6) melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 area perubahan;
- 7) mengkaji, menganalisis dan menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- 8) melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan sakiip kabupaten/kota;
- 9) menyusun laporan kinerja instansi pemerintah bagian laporan penyelenggara Pemerintah Daerah;
- 10) melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja;
- 11) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- 12) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja; dan
- 13) memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja.
- 14) melaksanakan evaluasi dan penilaian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.