



SALINAN

**BUPATI SERANG**  
**PROVINSI BANTEN**

PERATURAN BUPATI SERANG  
NOMOR 103 TAHUN 2022  
TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN SERANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI SERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah daerah sebagaimana amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang . . .

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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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 beberapa kali terakhir 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 Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2013 Nomor 1);

7. Peraturan . . .

7. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 10);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2016 Nomor 44) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Serang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Serang (Lembaran Daerah Kabupaten Serang Tahun 2022 Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERANG.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.

6. Sekretaris . . .

6. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Serang.
7. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang selanjutnya disebut Asisten 1 adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
8. Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang selanjutnya disebut Asisten 2 adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
9. Asisten Administrasi Umum yang selanjutnya disebut Asisten 3 adalah Asisten Administrasi Umum pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut JF adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

#### Bagian Kedua

##### Tugas Pokok

##### Pasal 3

Tugas pokok Sekretariat Daerah meliputi:

- a. unsur penunjang pemerintahan Daerah di Bidang kesekretariatan daerah; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai Bidang tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 juga mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perencanaan penyelenggaraan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- b. pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- d. pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- e. Pelaksanaan tugas tambahan.

BAB . . .

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Bagian Tata Pemerintahan;
    2. Bagian Hukum; dan
    3. Bagian Kesejahteraan Rakyat
  - c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
    1. Bagian Perekonomian dan SDA;
    2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
    3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
      - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi:
    1. Bagian Umum, membawahi:
      - a) Sub Bagian Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
    2. Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
    3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Protokol.
    4. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - e. JF;
- (2) Bagan struktur Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian . . .

Bagian Kedua  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretaris Daerah  
Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta mengawasi seluruh kegiatan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - b. pengaturan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
  - d. pengawasan . . .

- d. pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, keumuman, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

## Paragraf 2

### Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 7

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional tugas pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang tata pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf . . .



Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. perumusan rencana kebijakan tugas pemerintahan Daerah Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Pasal 9

Pelaksanaan urusan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dilaksanakan oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan.

Paragraf . . .

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Bidang Hukum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi; dan
  - e. pelaksana tugas tambahan.

Pasal 11

Pelaksanaan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta dokumentasi dan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dilaksanakan oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan.

Paragraf . . .

Paragraf 5

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - e. pelaksana tugas tambahan.

Pasal 13

Pelaksanaan urusan bina mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, dilaksanakan oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan.

Paragraf . . .

Paragraf 6

Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian dan SDA

Pasal 15

- (1) Bagian Perekonomian dan SDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan SDA, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

(2) Bagian . . .

(2) Bagian Perekonomian dan SDA dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA;
- b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA;
- d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang perekonomian dan SDA; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Pasal 16

Pelaksanaan urusan pembinaan BUMD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan SDA, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, dilaksanakan oleh pejabat fungsional hasil penyetaraan.

#### Paragraf 8

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 17

(1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah Bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;

c. pelaksanaan . . .

- c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Pasal 18

Pelaksanaan urusan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.

#### Paragraf 9

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas atau dengan Perangkat Daerah lain di luar Dinas sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. perumusan . . .

- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Paragraf 10

#### Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 3 poin a), mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - d. pengawasan . . .

- d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang pengelolaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Pasal 22

Pelaksanaan urusan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 20, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.

#### Paragraf 11

#### Asisten Bidang Administrasi Umum

#### Pasal 23

- (1) Asisten Bidang Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang umum, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang umum, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang umum, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang umum, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
  - d. pengawasan . . .



- d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang umum, organisasi dan reformasi birokrasi, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Daerah di Bidang kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 13

Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 poin a), mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas kepegawaian.

(2) Sub . . .

- (2) Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional kepegawaian;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas kepegawaian;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas kepegawaian;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 14

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 poin b, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas Bidang perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional di bidang perlengkapan;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas perlengkapan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas perlengkapan;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas perlengkapan; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 15

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 poin c, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas rumah tangga.

(2) Sub . . .

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan operasional rumah tangga;
  - b. pengaturan penyelenggaraan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan rumah tangga;
  - d. pengawasan penyelenggaraan rumah tangga; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Paragraf 16

#### Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

#### Pasal 28

- (1) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - d. pengawasan . . .

- d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Pasal 29

Pelaksanaan urusan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan ketatalaksanaan, serta kinerja dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional hasil penyetaraan.

#### Paragraf 17

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 30

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang protokol, komunikasi dan tata usaha pimpinan, serta dokumentasi pimpinan.
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang protokol, komunikasi dan tata usaha pimpinan, serta dokumentasi pimpinan;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang protokol, komunikasi dan tata usaha pimpinan, serta dokumentasi pimpinan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang protokol, komunikasi dan tata usaha pimpinan, serta dokumentasi pimpinan;
  - d. pengawasan . . .

- d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah di Bidang protokol, komunikasi dan tata usaha pimpinan, serta dokumentasi pimpinan; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

Paragraf 18

Sub Bagian Protokol

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 poin a, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas keprotokolan.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas keprotokolan;
  - b. pengaturan penyelenggaraan tugas keprotokolan;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas keprotokolan;
  - d. pengawasan penyelenggaraan tugas keprotokolan; dan
  - e. pelaksanaan tugas tambahan.

Pasal 32

Pelaksanaan urusan Komunikasi dan Tata Usaha Pimpinan serta Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan.

Paragraf 19

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 4, mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengawasi penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

(2) Bagian . . .

(2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan rencana kebijakan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. pengaturan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pengawasan penyelenggaraan tugas pemerintahan Daerah Bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas tambahan.

#### Pasal 34

Pelaksanaan urusan Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan.

#### Paragraf 20

JF

#### Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pekerjaan sesuai bidang keahliannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 36

(1) JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri dari tenaga dalam jenjang jabatan fungsional murni/ Inpasing dan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah . . .

- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat atau dengan perangkat daerah lain di luar Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

##### Pasal 38

Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 39

Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib:

- a. menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi di dalam lingkungan JF; dan
- b. melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal . . .

#### Pasal 40

Ketentuan mengenai rincian uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 32, Pasal 33, Pasal 34 dan Pasal 35 serta penjabaran tata kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan ketentuan perundang-undangan lainnya terkait pelaksanaan teknis pekerjaan di Bidang masing-masing.

#### Bagian Kedua

##### Pelaporan

#### Pasal 41

Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, wajib menyampaikan laporan tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati

#### Pasal 42

Asisten Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 poin a), huruf d angka 1 poin a), poin b), poin c), angka 2, angka 3 poin a), angka 4, dan huruf e, wajib menyampaikan laporan kepada Sekretaris Daerah tentang pengelolaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu.

#### Pasal 43

Pengaturan mengenai persyaratan dan tata cara penyampaian laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42 berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

Bagian . . .



Bagian Ketiga

Kewenangan Mewakili

Pasal 44

Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, Asisten Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dapat mewakili sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Kepegawaian

Pasal 45

- (1) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setingkat eselon II.a.
- (3) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3), merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama setingkat eselon II.b.
- (5) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, angka 3 dan angka 4 diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (6) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan jabatan administrator setingkat eselon III.a.
- (7) Kepala . . .

- (7) Kepala Sub Bagian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 poin a, huruf d angka 1 pin a, poin b, poin c), dan angka 3 poin a, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah dengan memperhatikan saran Asisten dan Kepala Bagian.

## BAB VI

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 46

Pembiayaan penyelenggaraan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

## BAB VII

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 47

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilakukan, maka jabatan dan pejabat yang memangku jabatan saat ini, tetap berpedoman pada Peraturan Bupati Serang Nomor 104 tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Serang.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 48

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Serang Nomor 104 tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Serang Tahun 2020 Nomor 104).  
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serang.

Ditetapkan di Serang  
pada tanggal 12 November 2022  
BUPATI SERANG,

ttd

RATU TATU CHASANAH

Diundangkan di Serang  
pada tanggal 12 November 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERANG,

ttd

TUBAGUS ENTUS MAHMUD SAHIRI  
BERITA DAERAH KABUPATEN SERANG TAHUN 2022 NOMOR 105

Salinan sesuai dengan Aslinya,

**KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN SERANG**

ttd

**SUGI HARDONO, SH., MM  
NIP. 19670321 199203 1 008**