

Paragraf 12

Biro Humas, Protokol dan Umum

Pasal 165

- (1) Biro Humas, Protokol dan Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Humas, Protokol dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga;
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga.
- (3) Rincian Tugas Biro Humas, Protokol dan Umum:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Humas, Protokol dan Umum;
  - b. merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi hubungan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi protokol, tata usaha dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sandi dan telekomunikasi;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga;
  - g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi hubungan masyarakat, protokol, tata usaha dan kepegawaian, sandi dan telekomunikasi serta rumah tangga;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Biro;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - l. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Biro Humas, Protokol dan Umum;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Biro Biro Humas, Protokol dan Umum membawahkan:
- a. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - d. Bagian Rumah Tangga.

#### Pasal 166

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi;
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal serta publikasi.
- (3) Rincian Tugas Bagian Hubungan Masyarakat:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Hubungan Masyarakat;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum kehumasan;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelayanan informasi internal dan eksternal;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi publikasi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kehumasan, meliputi pelayanan informasi internal dan eksternal, publikasi, dokumentasi dan pemberitaan;
  - f. menyelenggarakan pemeliharaan akurasi informasi dan dokumentasi;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan:
- a. Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal;
  - b. Subbagian Publikasi.

#### Pasal 167

- (1) Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum pelayanan informasi internal dan eksternal;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelayanan informasi internal dan eksternal;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan informasi internal dan eksternal.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal:
- a. melaksanakan penyusun program kerja Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penerangan, pemberitaan dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan penyampaian bahan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kepada masyarakat melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerangan, pemberitaan, dokumentasi dan pendistribusian informasi;
  - e. melaksanakan pengelolaan bahan penerangan dan pemberitaan;
  - f. melaksanakan pemeliharaan akurasi informasi;
  - g. melaksanakan pelayanan informasi internal dan eksternal;
  - h. melaksanakan pengelolaan bahan dokumentasi;

- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pelayanan Internal dan Eksternal;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 168

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi publikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum publikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi publikasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi publikasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Publikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Publikasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum publikasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi publikasi melalui media cetak, elektronik dan media luar ruang;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan publikasi dan dokumentasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Publikasi;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 169

- (1) Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi protokol, tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan umum protokol;
  - b. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi protokol dan tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi protokol dan tata usaha serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian Tugas Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum protokol dan tata usaha;
  - c. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi protokol;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi tata usaha;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan ketatausahaan Biro;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Protokol, Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan:
- a. Subbagian Protokol;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah.

#### Pasal 170

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum keprotokolan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi keprotokolan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Protokol :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum keprotokolan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan;
  - d. melaksanakan upacara, acara pelantikan, rapat dan acara lainnya;
  - e. melaksanakan penerimaan kunjungan tamu negara, pejabat negara, tamu asing serta tamu lainnya;
  - f. melaksanakan kunjungan pimpinan ke Kabupaten/Kota dalam Provinsi, atau luar Provinsi;
  - g. melaksanakan acara jamuan resmi bagi pimpinan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 171

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi ketatausahaan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi ketatausahaan Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan ketatausahaan pimpinan, meliputi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah dan Asisten serta Biro Humas, Protokol dan Umum;
- h. melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan;
- i. melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk OPD;
- j. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 172

- (1) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian Sekretariat Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala pegawai Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian kesejahteraan serta tugas/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, DUK, DP3, ijin pernikahan dan ijin perceraian;
- g. melaksanakan penyiapan pengusulan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan poliklinik Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 173

- (1) Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan serta evaluasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi persandian Pemerintah Daerah dan fasilitasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Bagian Sandi dan Telekomunikasi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi telekomunikasi dan sarana telekomunikasi;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi administrasi telekomunikasi;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi sarana telekomunikasi;
  - e. menyelenggarakan pelayanan komunikasi Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi persandian pemerintah daerah;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan persandian nasional di daerah;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD Biro;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sandi dan Telekomunikasi membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Telekomunikasi;
  - b. Subbagian Sarana Telekomunikasi.

#### Pasal 174

- (1) Subbagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi administrasi telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi telekomunikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi administrasi telekomunikasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Administrasi Telekomunikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Telekomunikasi;

- b. melaksanakan pengelolaan administrasi telekomunikasi;
- c. melaksanakan administrasi telekomunikasi;
- d. melaksanakan persandian Pemerintah Provinsi Jawa Barat, Pemerintah Kabupaten/Kota dan persandian Nasional;
- e. melaksanakan administrasi pemeliharaan dan peningkatan sarana sandi dan komunikasi Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan pembinaan Sistem Jaringan sandi dan telekomunikasi Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Telekomunikasi;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 175

- (1) Subbagian Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, koordinasi, fasilitasi, pelaporan serta evaluasi sarana telekomunikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Sarana Telekomunikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan sarana komunikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sarana komunikasi;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi sarana komunikasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Sarana Telekomunikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Sarana Telekomunikasi;
  - b. melaksanakan pengelolaan sarana komunikasi Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sarana komunikasi;
  - d. melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan sarana sandi dan komunikasi Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Sarana Telekomunikasi;

- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 176

- (1) Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan, pelaporan dan evaluasi, pelayanan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga pimpinan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - c. penyelenggaraan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (3) Rincian Tugas Bagian Rumah Tangga:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga pimpinan;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - d. menyelenggarakan pelayanan keamanan dalam;
  - e. menyelenggarakan koordinasi pelayanan kerumahtanggaan;
  - f. menyelenggarakan akomodasi, konsumsi, transportasi bagi tamu negara, tamu daerah, tamu pimpinan dan acara Sekretariat Daerah;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Rumah Tangga;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Rumah Tangga membawahkan:
  - a. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah .

Pasal 177

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pelaporan dan evaluasi rumah tangga pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan rumah tangga pimpinan;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan rumah tangga pimpinan;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga pimpinan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga Pimpinan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. melaksanakan pelayanan konsumsi tamu negara dan tamu daerah;
  - c. melaksanakan pelayanan urusan dalam dan kebutuhan rumah tangga pimpinan lainnya;
  - d. melaksanakan pemeliharaan alat perlengkapan rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya rumah dinas pimpinan;
  - e. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 178

- (1) Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pelaporan dan evaluasi rumah tangga Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan pelaporan dan evaluasi pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan pelayanan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pelayanan urusan dalam, meliputi kebutuhan air, listrik, gas dan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, alat perlengkapan kantor dan mess, sarana olahraga dan sarana lainnya rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan taman dan rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya rumah tangga Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan urusan keamanan dalam Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan keamanan kantor, keamanan rumah dinas, mess dan gedung lainnya yang dikelola oleh Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan pelayanan akomodasi, konsumsi, transportasi tamu negara dan tamu daerah serta peralatan upacara;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedelapan

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 179

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kesembilan

##### Hal Mewakili

##### Pasal 180

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Dalam hal Asisten berhalangan melaksanakan tugasnya, maka diwakili oleh Kepala Biro dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya.

#### Bagian Kesepuluh

##### Tata Kerja

##### Pasal 181

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Sekretaris Daerah wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 182

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat Nomor 37 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Daerah Propinsi Jawa Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 183

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 184

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA