



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 62 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 196), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 239);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
7. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 Tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor );

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengamanan dan Pemanfaatan Aset yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengamanan dan Pemanfaatan Aset yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kebijakan teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
12. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
13. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
14. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
15. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan suatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
16. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.

17. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik.
18. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
19. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, dan unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
20. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
21. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
22. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati dan mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
23. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
24. Pelaporan adalah kegiatan yang akan dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
25. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
26. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
27. Rencana kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
28. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen Rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
29. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
31. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
32. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
33. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
34. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintah Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
35. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintah Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
36. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN.

## BAB II

### UPTD DI LINGKUNGAN

#### BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

##### Pasal 2

UPTD adalah unsur pelaksana teknis lingkungan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN

#### TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### UPTD

## Paragraf 1

## Umum

## Pasal 3

- (1) UPTD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu bidang pengamanan dan pemanfaatan aset, meliputi pelayanan pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - b. penyelenggaraan pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengamanan dan Pemanfaatan Aset; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Kepala UPTD;
  - b. Kepala Subbagian Tata Usaha;
  - c. Kepala Seksi Pengamanan Aset;
  - d. Kepala Seksi Pemanfaatan Aset;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. Satuan Pelayanan.

## Paragraf 2

## Kepala UPTD

## Pasal 4

- (1) Kepala UPTD mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pengamanan dan pemanfaatan aset, meliputi pelayanan pengamanan, pemeliharaan dan pemanfaatan barang milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - b. penyelenggaraan pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja UPTD;

- b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD;
- d. menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang tertentu dan urusan pemerintahan daerah provinsi di bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan barang milik Daerah secara fisik, administrasi dan hukum;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik Daerah;
- h. menyelenggarakan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) layanan pengamanan dan pemanfaatan aset;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- k. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang layanan pengamanan dan pemanfaatan aset;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup UPTD;
- n. menyelenggarakan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup UPTD;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengamanan dan pemanfaatan aset;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha ;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis operasional pengamanan dan pemanfaatan aset;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis operasional UPTD;
  - d. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - e. melaksanakan pengelolaan kehumasan UPTD;
  - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian UPTD;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD;
  - h. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan UPTD;
  - i. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan UPTD;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha;
  - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD sebagai bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
  - m. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas UPTD;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha UPTD; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pengamanan Aset

#### Pasal 6

- (1) Seksi Pengamanan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan tertentu bidang pengamanan aset, meliputi penyusunan dan pengelolaan data dan informasi serta fasilitasi pengamanan dan pemeliharaan barang Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengamanan Aset mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pengamanan aset;
  - b. pelaksanaan pengamanan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamanan Aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengamanan Aset:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengamanan Aset;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengamanan aset;
  - c. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan secara fisik;
  - d. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan secara administrasi;
  - e. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pengamanan secara hukum;
  - f. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengamanan Aset;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengamanan Aset;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang Seksi Pengamanan Aset;
  - j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pengamanan aset sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pengamanan Aset;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengamanan Aset; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

## Paragraf 5

## Seksi Pemanfaatan Aset

## Pasal 7

- (1) Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan tertentu bidang pemanfaatan aset, meliputi penyusunan dan pengelolaan data serta fasilitasi pemanfaatan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan aset;
  - b. pelaksanaan pemanfaatan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan Aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Aset:
  - a. melaksanakan penyusunan program Seksi Pemanfaatan Aset;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengamanan aset;
  - c. melaksanakan persiapan dan fasilitasi pengguna barang/Perangkat Daerah dalam melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang milik Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemanfaatan Aset;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemanfaatan Aset;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pemanfaatan aset;
  - h. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pemanfaatan aset sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemanfaatan Aset;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan Aset; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis UPTD 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 tenaga fungsional 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.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional, kelompok jabatan fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD, serta instansi lain di luar UPTD sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala UPTD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala UPTD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan, serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala UPTD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala UPTD dan unit organisasi di bawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 10

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 23 Oktober 2019

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 23 Oktober 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

DAUD ACHMAD

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2019 NOMOR 63