



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT  
NOMOR 78 TAHUN 2018

TENTANG  
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016;
- b. bahwa sehubungan dengan penataan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat dan pengalihan tugas pokok, fungsi, rincian tugas, dan tata kerja pengendalian pembangunan, sehingga perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat 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 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 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 77 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018 Nomor 77);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Perangkat Daerah Provinsi yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kebijakan Umum adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat garis haluan, asas, prinsip, dan pedoman dasar penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
15. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.

16. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.
17. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
18. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
19. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
20. Koordinasi adalah suatu usaha Kerjasama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarah dan bimbingan serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif, dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Supervisi adalah pemberian arahan serta pengendalian terhadap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
24. Monitoring atau Pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
25. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
26. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
27. 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.
28. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
29. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi untuk periode 20 (dua puluh) tahun terhitung sejak Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025, yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang Daerah Provinsi.

30. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana pembangunan Daerah Provinsi yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Provinsi untuk periode 5 (lima) tahun.
31. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat 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.
32. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat 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.
33. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
34. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
35. 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 RENJA Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
36. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
37. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
38. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat 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.
39. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
40. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.

41. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
42. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
43. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan yang dituangkan dalam formulir LHKPN yang telah ditetapkan Komisi Pemberantasan Korupsi.
44. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT

#### DAN TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat Daerah Provinsi

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi dan pengkoordinasian administratif, membina, mengendalikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;
  - d. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah Provinsi

Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok merumuskan dan menetapkan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi dan pengkoordinasian administratif, membina, mengawasi, mengendalikan, memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas oleh Perangkat Daerah, serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi sebagai bahan penetapan Gubernur;
  - b. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan kepemimpinan manajemen pada Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah; dan
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Daerah Provinsi:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretaris Daerah Provinsi;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur;
  - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi;

- h. menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi dan pelayanan administratif, supervisi dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi, meliputi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial, perekonomian dan pembangunan serta administrasi;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi tugas Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - j. menyelenggarakan tugas sebagai Sekretaris Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi dengan Instansi Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Provinsi lain, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretaris Daerah Provinsi, membawahkan:
- a. Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Staf Ahli Gubernur

Pasal 4

- (1) Staf Ahli Gubernur terdiri atas:
- a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (2) Staf Ahli Gubernur mempunyai tugas pokok memberikan telaahan, kajian, saran dan pertimbangan kepada Gubernur mengenai masalah pemerintahan, hukum dan politik, ekonomi dan pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Gubernur mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, sesuai bidang tugasnya;

- b. penyelenggaraan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - c. penyelenggaraan tugas membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Rincian tugas Staf Ahli:
- a. menyelenggarakan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. menyelenggarakan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - c. menyelenggarakan tugas membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas Kelompok Kerja yang membantu Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai *draft* RKPD, RPJMD dan RPJPD;
  - f. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai *draft* LKPJ dan LPPD;
  - g. menyelenggarakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang bersifat konsultasi, dan koordinasi dalam menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
  - h. menyelenggarakan tugas lain dari Gubernur, sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
  - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang pemerintahan dan kerjasama, hukum dan HAM, serta pelayanan dan pengembangan sosial, serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial:
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, meliputi bidang pemerintahan dan kerjasama, hukum dan HAM serta pelayanan dan pengembangan sosial;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi bidang pemerintahan dan kerjasama;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi bidang hukum dan HAM;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pengembangan sosial;
  - i. menyelenggarakan pengembangan kerjasama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Provinsi, meliputi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; Inspektorat Daerah; Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; Satuan Polisi Pamong Praja; Dinas Sosial; Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; Dinas Pemuda dan Olahraga; Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; serta Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial, membawahkan:
- a. Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial.

#### Paragraf 1

#### Biro Pemerintahan dan Kerjasama

#### Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pemerintahan dan kerjasama, meliputi urusan pemerintahan daerah, tata pemerintahan dan kerjasama yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pemerintahan dan kerjasama;

- b. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan dan Kerjasama; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Biro Pemerintahan dan Kerjasama:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang pemerintahan dan kerjasama;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pemerintahan dan kerjasama meliputi urusan pemerintahan daerah, tata pemerintahan dan kerjasama;
  - d. menyelenggarakan supervisi bidang pemerintahan dan kerjasama meliputi urusan pemerintahan daerah, tata pemerintahan dan kerjasama;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan dan kerjasama meliputi urusan pemerintahan daerah, tata pemerintahan dan kerjasama;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi urusan pemerintahan daerah;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi tata pemerintahan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama;
  - i. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pemerintahan dan kerjasama;
  - j. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, urusan pemerintahan daerah, tata pemerintahan dan kerjasama;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan Informasi Publik;
  - o. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;

- s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pemerintahan dan kerjasama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - t. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pemerintahan dan Kerjasama; dan
  - v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Biro Pemerintahan dan Kerjasama membawahkan:
- a. Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - c. Bagian Kerjasama.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang urusan pemerintahan daerah, meliputi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Urusan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang urusan pemerintahan daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan daerah;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Urusan Pemerintahan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Urusan Pemerintahan Daerah:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang urusan pemerintahan daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang urusan pemerintahan daerah, meliputi penyelenggaraan pemerintahan daerah, evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perencanaan dan ketatausahaan;
  - d. menyelenggarakan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - e. menyelenggarakan fungsi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan LPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota serta Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Provinsi;
  - i. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi penataan Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Kerjasama, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - t. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pemerintahan dan Kerjasama; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Urusan Pemerintahan Daerah membawahkan:
- a. Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi penyusunan bahan penataan urusan pemerintahan daerah Provinsi dan fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penataan daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penataan urusan pemerintahan daerah Provinsi serta evaluasi dan supervisi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten/Kota;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah serta koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan evaluasi urusan pemerintahan daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi Daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan dan kelurahan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi urusan pemerintahan Daerah Provinsi, meliputi urusan wajib dan urusan pilihan;
  - g. melaksanakan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan penyusunan LPPD, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan dan kelurahan;
- j. melaksanakan evaluasi Daerah Otonom Hasil Pemekaran;
- k. melaksanakan supervisi bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;

- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang tata pemerintahan, meliputi administrasi pemerintahan, fasilitasi pemerintahan umum serta kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum tata pemerintahan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi urusan tata pemerintahan;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Pemerintahan:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tata pemerintahan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang tata pemerintahan, meliputi administrasi pemerintahan, fasilitasi pemerintahan umum dan kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi administrasi pemerintahan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pemerintahan umum;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian bahan pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian bahan pembentukan Tim Kajian Keberatan;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi penataan administrasi kewilayahan pemerintah daerah Provinsi dan kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Pemerintahan; dan

- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Pemerintahan membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum; dan
  - c. Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi pemerintahan meliputi penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugaspembantuankan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi dan dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota serta Pemerintahan Desa, penegasan perbatasan Provinsi dan antar Kabupaten/Kota, penyusunan bahan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Provinsi, penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar Provinsi/Kabupaten/Kota, penetapan nomor, kode, dan data wilayah administrasi pemerintahan serta penyelesaian konflik antar Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang administrasi pemerintahan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi pemerintahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi pemerintahan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang didekonsentrasikan dan ditugaspembantuankan oleh Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugaspembantuankan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintahan Desa;

- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan penegasan perbatasan Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik, meliputi konflik batas daerah maupun penataan administrasi kewilayahan antar Kabupaten/Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum;
- h. melaksanakan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Provinsi;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan toponimi dan pemetaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar Kabupaten/Kota;
- l. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Provinsi;
- m. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah Provinsi yang diakibatkan oleh alam;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan Panitia Pembakuan Nama Rupabumi di Jawa Barat;
- o. melaksanakan fasilitasi verifikasi pembakuan nama rupabumi yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan administrasi kewilayahan pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- q. melaksanakan penyusunan bahan penetapan nomor, kode, dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang administrasi pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- u. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang pemerintahan umum, meliputi penyusunan bahan fasilitasi pemilihan anggota DPR, DPD dan DPRD, Presiden/Wakil Presiden; Gubernur/Wakil Gubernur; Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Walikota; fasilitasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD serta pengganti antarwaktu DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Wali Kota; verifikasi ulang dokumen dan proses administrasi penetapan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota; proses administrasi pelantikan dan pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; proses administrasi pengangkatan pejabat Gubernur, bupati dan walikota, pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota; fasilitasi administrasi izin Gubernur mengenai pemanggilan, dan permintaan keterangan untuk penyidikan terhadap Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota; proses izin/izin cuti bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; proses pemberhentian bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota yang mencalonkan diri di daerah lain sejak ditetapkan sebagai calon; proses izin ke luar negeri dengan alasan penting bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota; proses administrasi penugasan mengikuti orientasi kepemimpinan/pendidikan/pelatihan atau pemantapan bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati serta Wali Kota/ Wakil Wali Kota; serta koordinasi dengan Forum Komunikasi Pimpinan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemerintahan umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi pemerintahan umum;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian bidang fasilitasi pemerintahan umum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Umum anggota DPR, DPD dan DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Presiden/Wakil Presiden;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pemilihan Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Wali Kota;
- g. melaksanakan fasilitasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD serta pengganti antarwaktu DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan fasilitasi proses administrasi pengangkatan dan pemberhentian Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati dan Wali Kota/Wakil Wali Kota;
- i. melaksanakan verifikasi ulang dokumen dan proses administrasi penetapan, pengangkatan dan pemberhentian Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. melaksanakan proses administrasi pelantikan dan pengangkatan Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan proses administrasi pelantikan dan pengangkatan Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- l. melaksanakan proses administrasi pengangkatan Pejabat Gubernur, Bupati dan Wali Kota;
- m. melaksanakan proses administrasi pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- n. melaksanakan fasilitasi administrasi izin Gubernur mengenai pemanggilan, dan permintaan keterangan untuk penyidikan terhadap Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan fasilitasi proses izin/izin cuti bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota hasil pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, meliputi izin kampanye, cuti di luar tanggungan negara untuk kampanye dan izin ke luar negeri dengan alasan penting;
- p. melaksanakan proses pemberhentian bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati dan/atau Wakil Bupati serta Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota yang mencalonkan diri di daerah lain sejak ditetapkan sebagai calon;

- q. melaksanakan proses izin ke luar negeri dengan alasan penting bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- r. melaksanakan proses administrasi penugasan mengikuti orientasi kepemimpinan/pendidikan/pelatihan atau pemantapan bagi Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati serta Wali Kota/Wakil Wali Kota;
- s. melaksanakan koordinasi dengan Forum Komunikasi Pimpinan daerah;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi pemerintahan umum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Pemerintahan Umum; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bidang kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi pembinaan, penyelesaian permasalahan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum, pembentukan panitia penelitian dan penyelesaian masalah dan pembinaan serta penyusunan pedoman, koordinasi, dan fasilitasi bidang pemerintahan desa, fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan desa, perizinan pelepasan hak kepemilikan tanah kas desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa;
  - b. pelaksanaan fasilitasi administrasi kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan pendaftaran penduduk, perkembangan, dan perencanaan kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah dan Tim Kajian Keberatan;
- f. melaksanakan penyusunan data permasalahan/konflik pertanahan di Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan penetapan Keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- h. melaksanakan fasilitasi terlaksananya tahapan persiapan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah yang berkaitan dengan desa;
- j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang administrasi pemerintahan desa bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan fasilitasi atas keberatan masyarakat terhadap hasil konsultasi publik dan penetapan lokasi bagi pembangunan untuk kepentingan umum, melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak meliputi pendataan, pembentukan Tim Kajian Keberatan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan administrasi proses perizinan tukar menukar tanah kas desa;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa;
- p. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kependudukan, pertanahan dan pemerintahan desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kependudukan, Pertanahan dan Pemerintahan Desa; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 15

- (1) Bagian Kerjasama mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang kerjasama, meliputi kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang kerjasama;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi kerjasama;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Kerjasama; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kerjasama:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kerjasama;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerjasama;
  - c. menyelenggarakan pemetaan program/kegiatan kerjasama;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, penyusunan naskah kerjasama, implementasi dan evaluasi kerjasama;
  - e. menyelenggarakan koordinasi bidang kerjasama;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi kerjasama luar negeri;
  - h. menyelenggarakan evaluasi kerjasama;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pengkajian naskah Kerjasama, implementasi dan evaluasi Kerjasama yang berkaitan dengan Asosiasi Pemerintah Provinsi Seluruh Indonesia (APPSI), Forum Kerjasama Daerah Mitra Praja Utama (FKD-MPU), Badan Kerjasama Pembangunan Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, Bekasi dan Cianjur (BKSP Jabodetabekjur), Badan Kerjasama Antar Daerah (BKAD) Kunci Bersama, dan badan kerjasama antar daerah lainnya;
  - j. menyelenggarakan penanganan perselisihan kerjasama daerah;
  - k. menyelenggarakan advokasi terhadap permasalahan dalam pelaksanaan kerjasama daerah;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan penerbitan rekomendasi perizinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Kepala Daerah/ Wakil Kepala Daerah/Aparatur Sipil Negara/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- m. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang kerjasama;
  - n. menyelenggarakan monitoring pelaksanaan kerjasama;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kerjasama;
  - q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerjasama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - r. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kerjasama;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kerjasama; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Kerjasama membawahkan:
- a. Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
  - b. Subbagian Kerjasama Luar Negeri; dan
  - c. Subbagian Evaluasi Kerjasama.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, bahan rancangan dan perencanaan kerjasama, koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian kerjasama dalam negeri, yaitu kerjasama antar daerah, dan kerjasama dengan pihak ketiga, meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, BUMN, BUMD, koperasi, yayasan, perguruan tinggi, perorangan dan lembaga lainnya di dalam negeri.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kerjasama dalam negeri;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dalam negeri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kerjasama Dalam Negeri:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kerjasama Dalam Negeri, meliputi kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Provinsi lain, kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerjasama antara Daerah Provinsi dengan daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, serta kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- c. melaksanakan penyusunan bahan rancangan Kerjasama antar daerah dan penyusunan bahan rencana Kerjasama antar daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan Kerjasama antar daerah, meliputi kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Provinsi lain, kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerjasama antara Daerah Provinsi dengan daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, serta kerjasama antara Daerah Provinsi dengan Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan Badan Kerjasama Antar Daerah;
- f. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar daerah dan dengan pihak ketiga;
- g. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan kerjasama dengan pihak ketiga, meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), Koperasi, Yayasan, Perguruan Tinggi, lembaga lainnya di dalam negeri dan perorangan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga, meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum, BUMN, BUMD, Koperasi, Yayasan, Perguruan Tinggi, lembaga lainnya di dalam negeri dan perorangan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerjasama dalam negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerjasama Dalam Negeri;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, bahan rancangan dan perencanaan Kerjasama, koordinasi, fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian kerjasama luar negeri dengan pemerintah dan lembaga di luar negeri serta penerbitan rekomendasi perizinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Aparatur Sipil Negara/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kerjasama luar negeri;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kerjasama luar negeri;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerjasama Luar Negeri; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kerjasama Luar Negeri:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kerjasama luar negeri;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan, naskah perjanjian kerjasama *Sister*, kerjasama teknik luar negeri, kerjasama lainnya serta naskah perjanjian penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari pemerintah luar negeri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rancangan kerjasama antar pemerintahan luar negeri dan penyusunan bahan kerjasama antar pemerintahan bidang teknis kelembagaan dan pembiayaan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintahan, meliputi kerjasama dengan pemerintah negara bagian/provinsi/pemerintah daerah setingkat di luar negeri dan penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari pemerintah luar negeri;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Kerjasama teknik luar negeri dan bantuan hibah/pinjaman luar negeri;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan rekomendasi perizinan perjalanan dinas ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Aparatur Sipil Negara/Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;

- h. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan kerjasama antar pemerintahan dan dengan lembaga luar negeri;
- i. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kerjasama dengan lembaga luar negeri, yang meliputi badan-badan di bawah Perserikatan Bangsa-Bangsa (PBB), Organisasi/Lembaga Internasional lainnya, Organisasi/Lembaga Swadaya Masyarakat Luar Negeri, badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah dan swasta di luar negeri serta penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga luar negeri;
- j. melaksanakan penyusunan bahan, naskah perjanjian kerjasama teknik luar negeri dan kerjasama lainnya serta naskah perjanjian penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga di luar negeri;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan kerjasama dengan lembaga dan penyusunan bahan rencana kerjasama dengan lembaga bidang teknis, kelembagaan, dan pembiayaan;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan lembaga luar negeri, yang meliputi badan-badan di bawah PBB, Organisasi/Lembaga Swadaya Masyarakat Luar Negeri, badan usaha milik Pemerintah Negara/Negara Bagian/Daerah dan swasta di luar negeri serta penerusan pinjaman/hibah yang bersumber dari lembaga luar negeri;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kerjasama dalam negeri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kerjasama Luar Negeri; dan
- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan evaluasi kerjasama, meliputi penyusunan bahan kebijakan dalam penyelesaian perselisihan kerjasama dalam dan luar negeri, pedoman umum, bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan penyelesaian perselisihan kerjasama antar pemerintahan, dengan pihak ketiga dan kerjasama dengan lembaga luar negeri serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri serta penyelesaian perselisihan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Evaluasi Kerjasama mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan
  - b. pelaksanaan fasilitasi evaluasi kerjasama;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi Kerjasama; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Kerjasama:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi Kerjasama;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang evaluasi kerjasama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan Gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerjasama dalam dan luar negeri;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pedoman umum, bahan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian, evaluasi dan penyelesaian perselisihan kerjasama antar daerah, kerjasama daerah dengan pihak ketiga serta kerjasama antar pemerintahan dan kerjasama dengan lembaga luar negeri;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri serta penyelesaian perselisihan;
  - f. melaksanakan penyusunan studi kelayakan keberlanjutan Kerjasama antar daerah, Kerjasama dengan pihak ketiga, dan Kerjasama dengan lembaga di luar negeri;
  - g. melaksanakan penyusunan *Addendum*, pembaharuan naskah Kerjasama (*Restarted Cooperation Agreement*) dan/atau pengakhiran Kerjasama;
  - h. melaksanakan advokasi penanganan permasalahan Kerjasama;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyimpanan arsip Kerjasama antar daerah, Kerjasama dengan pihak ketiga, dan Kerjasama dengan lembaga di luar negeri;
  - k. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Evaluasi Kerjasama;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang evaluasi kerjasama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Kerjasama;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi Kerjasama; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

#### Pasal 19

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia serta dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;

- e. menyelenggarakan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
- f. menyelenggarakan otentifikasi produk hukum daerah;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan, dan pembentukan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- i. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, dan klarifikasi produk hukum Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, dan perlindungan hak asasi manusia, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
- m. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan, dokumentasi, penyuluhan hukum, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPAPK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- p. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- q. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- r. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- u. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- v. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
- a. Bagian Perundang-undangan;
  - b. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - c. Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum.

#### Pasal 20

- (1) Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif aspek perundang-undangan meliputi pembentukan Peraturan Daerah, penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta pengkajian dan analisis hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan Provinsi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Perundang-undangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Perundang-undangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang perundang-undangan, meliputi penyusunan Peraturan Daerah, penyusunan Peraturan Gubernur, pengkajian dan analisis hukum serta penyusunan pendapat hukum;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan pembinaan umum penataan, penyusunan, dan pembentukan produk hukum daerah;
  - e. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan dan pembentukan produk hukum daerah;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Perundang-undangan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Perundang-undangan;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Perundang-undangan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;
  - b. Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan
  - c. Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pembentukan Peraturan Daerah, meliputi penyusunan bahan dan pembinaan umum penataan, penyusunan, dan pembentukan Peraturan Daerah, koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat serta sinkronisasi dalam pembentukan Peraturan Daerah dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pembentukan peraturan daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pembentukan peraturan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembentukan peraturan daerah;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembentukan peraturan daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penataan, penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat dalam rangka penyusunan dan pembentukan Peraturan Daerah;
- f. melaksanakan sinkronisasi dalam pembentukan Peraturan Daerah dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi;
- g. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan pembentukan peraturan daerah;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pembentukan peraturan daerah sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembentukan Peraturan Daerah; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi penyusunan dan perancangan peraturan gubernur, meliputi penyusunan bahan laporan penataan bidang hukum bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur serta sinkronisasi dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan laporan penataan bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - e. melaksanakan sinkronisasi dalam penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur dengan peraturan yang setingkat dan lebih tinggi;
  - f. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang penyusunan dan perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyusunan dan Perancangan Peraturan Gubernur dan Keputusan Gubernur; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 23

- (1) Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pengkajian dan analisis hukum, meliputi pengkajian, analisis produk hukum daerah, baik berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dokumen perjanjian, dan produk hukum pemerintah daerah lainnya, penyusunan pendapat hukum, dan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian serta koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah dalam rangka Pengkajian dan Analisis Hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana ayat (1), Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang pengkajian dan analisis hukum;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengkajian dan analisis hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengkajian dan analisis hukum;
  - c. melaksanakan pengkajian serta analisis produk hukum daerah, baik berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur, dokumen perjanjian, dan produk hukum pemerintah daerah lainnya;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan rekomendasi berdasarkan hasil pengkajian, dan penyusunan pendapat hukum;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah Pusat dalam rangka pengkajian dan analisis hukum;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan analisis hukum;
  - g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan bidang pengkajian dan analisis hukum;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;

- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pengkajian dan analisis hukum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengkajian dan Analisis Hukum; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, meliputi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - c. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia, meliputi litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
  - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia dengan pihak-pihak terkait;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi litigasi;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi non litigasi;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi hak asasi manusia;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;

- i. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan provinsi bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan pemerintah daerah;
  - m. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan:
- a. Subbagian Litigasi
  - b. Subbagian Non Litigasi; dan
  - c. Subbagian Hak Asasi Manusia.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Litigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi litigasi, meliputi penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi yang tersangkut perkara pidana, pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara dan bantuan hukum, koordinasi bantuan hukum, pembinaan umum bantuan hukum serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang litigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Litigasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang litigasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi litigasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Litigasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Litigasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Litigasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang litigasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi bantuan hukum;
- d. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum bantuan hukum;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang litigasi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi bantuan hukum bagi aparat Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara serta memberikan fasilitasi bantuan hukum bagi aparatur Pemerintah Daerah Provinsi yang tersangkut perkara pidana;
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan beracara di pengadilan serta bahan-bahan lain yang diperlukan dalam rangka penanganan perkara dan bantuan hukum;
- h. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Provinsi bidang litigasi;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Litigasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang litigasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Litigasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Litigasi; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Subbagian Non Litigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi non litigasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang non litigasi, penyusunan bahan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum serta penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan masyarakat, dan antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Non Litigasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang non litigasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi non litigasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Non Litigasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Non Litigasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Non Litigasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang non litigasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan pembinaan umum penyelesaian sengketa hukum;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang non litigasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penyelesaian sengketa hukum serta koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa hukum;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan penyelesaian sengketa hukum di luar pengadilan antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau antara Pemerintah Daerah Provinsi dengan masyarakat, dan antar Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota lainnya;
  - g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang non litigasi;
  - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Non Litigasi;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang non litigasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Non Litigasi;

- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Non Litigasi; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi hak asasi manusia, meliputi koordinasi dan fasilitasi hak asasi manusia, penyusunan bahan pembinaan umum penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia serta melaksanakan penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum hak asasi manusia;
  - b. pelaksanaan fasilitasi hak asasi manusia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hak Asasi Manusia; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Hak Asasi Manusia:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hak Asasi Manusia;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang hak asasi manusia, meliputi penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan umum penghormatan, pemenuhan, dan perlindungan hak asasi manusia;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hak asasi manusia;
  - e. melaksanakan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
  - f. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hak asasi manusia;
  - g. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penghormatan, pemenuhan serta perlindungan hak asasi manusia;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Hak Asasi Manusia;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hak Asasi Manusia; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum, meliputi dokumentasi dan penyuluhan hukum, fasilitasi dan evaluasi serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum serta Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang urusan pemerintahan daerah, meliputi dokumentasi dan penyuluhan hukum, fasilitasi dan evaluasi serta perencanaan dan ketatausahaan;

- d. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi dan fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota, dokumentasi hukum dan penyuluhan hukum;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan dan fasilitasi dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan evaluasi produk hukum;
  - g. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dokumentasi dan penyuluhan hukum serta produk hukum Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - s. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum membawahkan:
- a. Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;

- b. Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan
- c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

Pasal 29

- (1) Subbagian Dokumen dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum, penyebaran informasi hukum, pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan penyuluhan hukum, penomoran dan pengundangan produk hukum daerah, pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota serta pelaksanaan pengumpulan bahan penyajian informasi produk hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan serta fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan fasilitasi dokumen dan penyuluhan hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumen dan Penyuluhan Hukum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang dokumen dan penyuluhan hukum;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - d. melaksanakan pelayanan terhadap pengguna dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - e. melaksanakan penomoran dan pengundangan produk hukum daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI) hukum meliputi Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan hukum dan penyebaran informasi hukum;
  - h. melaksanakan pengumpulan bahan penyajian informasi produk hukum;
  - i. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyuluhan hukum;

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang dokumen dan penyuluhan hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 30

- (1) Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan evaluasi produk hukum, meliputi koordinasi, supervisi, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang produk hukum Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;
  - e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;

- g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi dan evaluasi;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi dan evaluasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi dan Evaluasi; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 31

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial  
Pasal 32

- (1) Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pelayanan dan pengembangan sosial, meliputi pelayanan sosial, penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, dan pelayanan administratif bidang pemerintahan dan kerjasama, meliputi pelayanan sosial, penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan dan pengembangan sosial, meliputi pelayanan sosial, penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pemerintahan dan kerjasama;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri bidang pelayanan dan pengembangan sosial;

- j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan bidang pelayanan dan pengembangan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial, membawahkan:
- a. Bagian Pelayanan Sosial;
  - b. Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial; dan
  - c. Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga.

### Pasal 33

- (1) Bagian Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang pelayanan sosial, meliputi kesehatan, bina mental dan kerohanian serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang pelayanan sosial;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang pelayanan sosial;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pelayanan Sosial serta Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pelayanan Sosial:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pelayanan Sosial;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan sosial;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang kesehatan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi bina mental dan kerohanian;
  - e. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan sosial;
  - j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pelayanan Sosial;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelayanan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - n. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pelayanan Sosial;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pelayanan Sosial;
  - p. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial; dan
  - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pelayanan Sosial membawahkan:
- a. Subbagian Kesehatan;
  - b. Subbagian Bina Mental dan Kerohanian; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

## Pasal 34

- (1) Subbagian Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian fasilitasi kesehatan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kesehatan masyarakat dan lingkungan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kesehatan masyarakat dan lingkungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi kesehatan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesehatan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kesehatan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kesehatan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kesehatan;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kesehatan masyarakat dan lingkungan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kesehatan masyarakat dan lingkungan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kesehatan;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kesehatan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kesehatan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kesehatan; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 35

- (1) Subbagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai tugas pokok melaksanakan bina mental dan kerohanian, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan, pemantauan dan membantu fasilitasi penyelenggaraan kegiatan keagamaan dan pendidikan keagamaan, serta melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi permohonan bantuan dan pemantaun realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Mental dan Kerohanian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi bina mental dan kerohanian;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bina mental dan kerohanian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Mental dan Kerohanian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Bina Mental dan Kerohanian:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Mental dan Kerohanian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan,
  - c. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan, meliputi penyelenggaraan haji, zakat, wakaf, dan sarana ibadah, kerukunan intern dan antar umat beragama, penyelenggaraan *Musabaqoh Tilawatil Quran* (MTQ)/Seleksi *Tilawatil Quran* (STQ), dan fasilitasi ormas dan lembaga keagamaan, fasilitasi hisab dan rukyat serta bidang pembinaan keagamaan lainnya, serta pembinaan pendidikan keagamaan, meliputi pembinaan sumberdaya manusia kependidikan diantaranya guru dan kepala madrasah, Taman Pendidikan *Al Quran* (TPA)/Taman Kanak-kanak *Al Quran* (TKA), dan *Raudlatul Athfal*, pembinaan kelembagaan kependidikan seperti pesantren, madrasah, TPA/TKA, dan *Raudlatul Athfal*;
  - d. melaksanakan fasilitasi bina mental dan kerohanian bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan, meliputi penyelenggaraan haji, zakat, wakaf, dan sarana ibadah, kerukunan intern dan antar umat beragama, penyelenggaraan *Musabaqoh Tilawatil Quran* (MTQ)/Seleksi *Tilawatil Quran* (STQ), dan fasilitasi ormas dan lembaga keagamaan, fasilitasi hisab dan rukyat;

- e. melaksanakan fasilitasi bina mental dan kerohanian bidang pembinaan sumberdaya manusia kependidikan, meliputi guru dan kepala madrasah, Taman Pendidikan *Al Quran* (TPA)/Taman Kanak-kanak *Al Quran* (TKA), dan *Raudlatul Athfal*, pembinaan kelembagaan kependidikan diantaranya pesantren, madrasah, TPA/TKA, *Raudlatul Athfal* serta Majelis Ta'lim;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan pada sarana keagamaan milik Pemerintah Daerah Provinsi dan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi dengan pihak lain;
- g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi permohonan bantuandan pemantaun realisasi bantuan keuangan, dan hibah/bantuan sosial bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bina mental dan kerohanian bidang pembinaan keagamaan dan pendidikan keagamaan;
- i. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bina mental dan kerohanian;
- k. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Bina Mental dan Kerohanian;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang bina mental dan kerohanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Bina Mental dan Kerohanian;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Mental dan Kerohanian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;

- b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;

- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial, meliputi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS), potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan penanggulangan bencana serta ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;

- c. menyelenggarakan fasilitasi penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial, meliputi penyandang masalah kesejahteraan masyarakat, potensi dan sumber kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- e. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan masyarakat, potensi dan sumber kesejahteraan masyarakat, pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa serta ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- g. menyelenggarakan pengkajian bahan pedoman fasilitasi pemberdayaan aparat Daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan proses rekomendasi Gubernur dalam pengusulan calon pahlawan nasional ke Kementerian Sosial;
- i. menyelenggarakan fasilitasi kemasyarakatan meliputi antara lain organisasi kemasyarakatan bidang pelayanan lanjut usia;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pengelolaan data kemasyarakatan serta penanganan bencana dan narkoba, nilai-nilai kejuangan dan kepahlawanan;
- k. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial, membawahkan:
  - a. Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana;
  - b. Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa; dan
  - c. Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

#### Pasal 38

- (1) Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana melaksanakan fasilitasi masalah kesejahteraan sosial, potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, fasilitasi bantuan dan pembinaan PMKS, PSKS dan penanggulangan bencana serta pembinaan dan pengendalian bidang penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkotika.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyandang masalah kesejahteraan sosial, potensi dan sumber kesejahteraan sosial dan penanggulangan bencana;
  - b. pelaksanaan fasilitasi PMKS, PSKS dan penanggulangan bencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanggulangan Bencana;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif masalah kesejahteraan sosial, potensi dan sumber kesejahteraan sosial, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkotika;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang PMKS, PSKS, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkotika;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan dan pembinaan terhadap lembaga potensi dan sumber kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan bantuan terhadap PMKS, PSKS dan penanggulangan bencana;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan PMKS, PSKS, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkotika;
- g. melaksanakan penyusunan bahan laporan pembinaan dan penyelenggaraan bantuan PMKS, PSKS, penanggulangan bencana dan penyalahgunaan narkotika;
- l. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang PMKS, PSKS, penanggulangan bencana, dan penyalahgunaan narkotika sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa, meliputi koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa serta penyusunan bahan bantuan sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan dan masyarakat desa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan bantuan sarana dan prasarana pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa;
  - e. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa;
  - f. melaksanakan supervisi dan evaluasi bidang pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak Dan Masyarakat Desa;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai pemberdayaan perempuan, anak dan masyarakat desa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Masyarakat Desa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 40

- (1) Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi ketenagakerjaan, ketransmigrasian serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - d. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - e. melaksanakan supervisi dan evaluasi bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai ketenagakerjaan dan transmigrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketenagakerjaan dan Transmigrasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 41

- (1) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, meliputi pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga, meliputi karang taruna, organisasi masyarakat, dan dunia usaha, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - d. menyelenggarakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga, membawahkan:
- a. Subbagian Pendidikan;
  - b. Subbagian Kebudayaan; dan
  - c. Subbagian Pemuda dan Olahraga.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Pendidikan melaksanakan fasilitasi pendidikan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pendidikan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang pendidikan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pendidikan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pendidikan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan laporan pembinaan dan penyelenggaraan bantuan pendidikan;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pendidikan;
  - g. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendidikan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pendidikan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pendidikan;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendidikan; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 43

- (1) Subbagian Kebudayaan melaksanakan fasilitasi kebudayaan, meliputi koordinasi dan fasilitasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kebudayaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kebudayaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang kebudayaan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kebudayaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kebudayaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kebudayaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kebudayaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kebudayaan;
  - d. melaksanakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kebudayaan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kebudayaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kebudayaan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kebudayaan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 44

- (1) Subbagian Pemuda dan Olahraga melaksanakan fasilitasi pemuda dan olahraga, meliputi koordinasi dan fasilitasi potensi pemuda dan olahraga, karang taruna, organisasi masyarakat dan dunia usaha bidang kepemudaan dan olahraga serta penyusunan bahan fasilitasi bantuan dan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang pemuda dan olahraga;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pemuda dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemuda dan Olahraga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pemuda dan Olahraga:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemuda dan Olahraga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemuda dan olahraga.
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi potensi pemuda dan olahraga meliputi karang taruna, organisasi masyarakat dan dunia usaha bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi bantuan dan pembinaan terhadap lembaga kepemudaan dan olahraga;
  - e. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemuda dan olahraga;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemuda dan Olahraga;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemuda dan Olahraga;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemuda dan Olahraga; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 45

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang perekonomian, badan usaha milik daerah dan investasi, serta pengadaan barang/jasa, serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi bidang perekonomian, badan usaha milik daerah dan investasi, serta pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perekonomian;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi badan usaha milik daerah dan investasi;

- h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang/jasa;
  - i. menyelenggarakan pengembangan kerjasama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Provinsi, meliputi Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Perumahan dan Permukiman, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Perkebunan, Dinas Kehutanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Biro Perekonomian;
  - b. Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi; dan
  - c. Biro Pengadaan Barang/Jasa.

Paragraf 1  
Biro Perekonomian  
Pasal 46

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertanian, serta sarana perkonomian yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang perekonomian;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Perekonomian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Perekonomian:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Perekonomian;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang perekonomian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertanian serta sarana perkonomian;
  - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang perekonomian, meliputi sumber daya alam, ketahanan pangan dan pertanian serta sarana perkonomian;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan dan kebijakan perkembangan ekonomi daerah;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan ketahanan pangan dan pertanian;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sarana perekonomian;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang perekonomian;
  - j. menyelenggarakan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi bidang perekonomian;

- k. menyelenggarakan pembinaan ketatusahaan dan teknis fungsional bidang perekonomian;
  - l. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Perekonomian;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - p. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Perekonomian;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian;
  - s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - t. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Perekonomian;
  - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Perekonomian; dan
  - v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Perekonomian, membawahkan:
- a. Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
  - c. Bagian Sarana Perekonomian.

#### Pasal 47

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang Sumber Daya Alam, meliputi Kehutanan dan Perkebunan, Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air serta Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang sumber daya alam;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang sumber daya alam;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Sumber Daya Alam; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bagian Sumber Daya Alam:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sumber Daya Alam;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sumber daya alam;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Lingkungan Hidup;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Sumber Daya Alam;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang sumber daya alam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Sumber Daya Alam;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Sumber Daya Alam; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sumber Daya Alam membawahkan:
- a. Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan
  - c. Subbagian Lingkungan Hidup.

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi Kehutanan dan Perkebunan, meliputi supervisi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi bidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi kehutanan dan perkebunan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan dan Perkebunan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kehutanan dan Perkebunan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kehutanan dan perkebunan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang kehutanan dan perkebunan;
  - d. melaksanakan monitoring bidang kehutanan dan perkebunan;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kehutanan dan perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kehutanan dan Perkebunan;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi energi, sumber daya mineral dan sumber daya air, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dan Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;
  - d. melaksanakan monitoring bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang energi, sumber daya mineral dan sumber daya air sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Sumber Daya Air; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi lingkungan hidup, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang lingkungan hidup yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Lingkungan Hidup; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Lingkungan Hidup:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Lingkungan Hidup;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang lingkungan hidup;
  - d. melaksanakan monitoring bidang lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Lingkungan Hidup;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang lingkungan hidup sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Lingkungan Hidup;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Lingkungan Hidup; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 51

- (1) Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang ketahanan pangan dan pertanian, meliputi tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan pertanian;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Perekonomian, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang ketahanan pangan dan pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian;
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Ketahanan Pangan dan Pertanian, membawahkan:
- a. Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

## Pasal 52

- (1) Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan tanaman pangan dan hortikultura meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang tanaman pangan dan hortikultura yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. melaksanakan monitoring bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi ;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 53

- (1) Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang peternakan;
  - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan;
  - f. melaksanakan monitoring bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang ketahanan pangan, peternakan, kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan, Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 54

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Perekonomian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Perekonomian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Perekonomian;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Perekonomian;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Perekonomian;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Perekonomian;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Perekonomian;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Perekonomian;

- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Perekonomian, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Perekonomian, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Perekonomian;
- l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;
- m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Perekonomian;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 55

- (1) Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian, meliputi bina marga, tata ruang dan perhubungan, perumahan dan permukiman serta industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sarana Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang sarana perekonomian;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi bidang sarana perekonomian;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Sarana Perekonomian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bagian Sarana Perekonomian:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sarana Perekonomian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Perumahan dan Permukiman;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Sarana Perekonomian;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang industri, perdagangan dan pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Sarana Perekonomian;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Sarana Perekonomian; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata, membawahkan:
- a. Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan;
  - b. Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan
  - c. Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil.

#### Pasal 56

- (1) Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bina marga, tata ruang dan perhubungan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi bina marga, tata ruang dan perhubungan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan;
  - d. melaksanakan monitoring bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang bina marga, tata ruang dan perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga, Tata Ruang dan Perhubungan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perumahan dan permukiman meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang perumahan dan permukiman yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagai pada ayat (1), Subbagian Perumahan dan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi perumahan dan permukiman;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang perumahan dan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perumahan dan Permukiman:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perumahan dan Permukiman;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Perumahan dan Permukiman;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang perumahan dan permukiman;
  - d. melaksanakan monitoring bidang Perumahan dan Permukiman;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perumahan dan Permukiman;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perumahan dan permukiman sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perumahan dan Permukiman;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi serta dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota atau Pemerintah Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil;
  - d. melaksanakan monitoring bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang industri, perdagangan, pariwisata dan koperasi usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Industri, Perdagangan, Pariwisata dan Koperasi Usaha Kecil; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Paragraf 2

## Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi

## Pasal 59

- (1) Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pembinaan, pengkoordinasian dan evaluasi pelayanan administrasi bidang badan usaha milik daerah dan investasi, meliputi BUMD lembaga keuangan, BUMD non lembaga keuangan dan investasi daerah, melaksanakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administrasi, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang badan usaha milik daerah dan investasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi dan pengembangan kerjasama dan kemitraan bidang badan usaha milik daerah dan investasi;
  - c. penyelenggaraan fungsi menerima mandat sebagai Kuasa Kepala Daerah dalam RUPS baik RUPS Tahunan dan RUPS lainnya/Luar Biasa BUMD sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi bidang badan usaha milik daerah dan investasi;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan administrasi bidang badan usaha milik daerah dan investasi;
  - e. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di bidang badan usaha milik daerah dan investasi meliputi fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi;
  - f. menyelenggarakan pengembangan kerjasama kemitraan serta pengembangan inovasi pembiayaan Pemerintah Daerah Provinsi bidang badan usaha milik daerah dan investasi;

- g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, badan usaha milik daerah lembaga keuangan, badan usaha milik daerah non lembaga keuangan dan investasi daerah;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang badan usaha milik daerah dan investasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi, membawahkan:
- a. Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - b. Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
  - c. Bagian Investasi Daerah.

#### Pasal 60

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pembinaan, pengadministrasian, pengkoordinasian, pengendalian, bidang BUMD lembaga keuangan, meliputi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kemitraan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang badan usaha milik daerah lembaga keuangan;
  - b. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan RUPS, *ground breaking*, merger, perubahan bentuk badan hukum, tindaklanjut hasil pemeriksaan serta pengembangan kerjasamadan atau kemitraan bidang badan usaha milik daerah lembaga keuangan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang badan usaha milik daerah lembaga keuangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - c. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, Pendirian, Penggabungan usaha, perubahan bentuk hukum, restrukturisasi, pembubaran BUMD dan tindaklanjut hasil pemeriksaan bidang BUMD lembaga keuangan;
  - d. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Lembaga Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Lembaga Keuangan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan administrasi bidang BUMD lembaga keuangan;
  - g. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di bidang BUMD lembaga keuangan;
  - h. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan/atau kemitraan BUMD lembaga keuangan dengan pemerintah, pemerintah daerah, organisasi perangkat daerah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan lembaga lainnya;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - b. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan
  - c. Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan meliputi BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan dari aspek perumusan kebijakan, identifikasi permasalahan dan rencana pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, konsep rencana pengembangan, model strategik dan konsep peningkatan kelembagaan BUMD lembaga keuangan dimasa mendatang sesuai *core business*;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan dan kajian identifikasi permasalahan-permasalahan dan upaya pemecahan permasalahan pada bidang BUMD lembaga keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, *ground breaking*, merger, perubahan bentuk badan hukum, tindaklanjut hasil pemeriksaan bidang BUMD lembaga keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan masukan dalam RUPS rencana kerja, Tahunan dan RUPS lainnya/Luar Biasa sebagai bahan bagi pemilik/pemegang saham dan bagi manajemen BUMD lembaga keuangan untuk rencana pengembangan, model strategik dan rencana peningkatan kelembagaan di masa mendatang;
  - d. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Lembaga Keuangan;
  - f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek BUMD lembaga keuangan lingkup perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan serta pengendalian perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 62

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan BUMD lembaga keuangan meliputi BUMD perbankan dan BUMD jasa keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan umum, RUPS Tahunan, pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan analisis data dan inventarisasi potensi bidang BUMD lembaga keuangan dalam meningkatkan usaha;
  - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan monitoring, pelaksanaan tugas evaluasi, dan penyusunan pelaporan serta penyusunan kajian tindaklanjutnya di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi/pendataan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi BUMD lembaga keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam hal pelaksanaan RUPS Tahunan.
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD lembaga keuangan;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 63

- (1) Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, identifikasi, dan fasilitasi kemitraan dan/atau kerjasama BUMD lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta serta lembaga lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan identifikasi kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra BUMD lembaga keuangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara BUMD lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD Kabupaten/Kota, dan lembaga keuangan swasta;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kemitraan BUMD lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD Kabupaten/Kota, dan lembaga keuangan swasta; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan identifikasi terhadap objek yang akan dilakukan kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra BUMD lembaga keuangan;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi mengenai calon mitra BUMD lembaga keuangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kemitraan BUMD lembaga keuangan untuk mengetahui progres kemitraan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Lembaga Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 64

- (1) Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, pembinaan, pengadministrasian, pengkoordinasian, pengendalian, bidang BUMD non lembaga keuangan, meliputi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta kemitraan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan bahan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang BUMD non lembaga keuangan;

- b. penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi pelaksanaan RUPS, *ground breaking*, merger, perubahan bentuk badan hukum, tindaklanjut hasil pemeriksaan serta pengembangan kerjasama dan atau kemitraan bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang BUMD non lembaga keuangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - c. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, pendirian, penggabungan usaha, perubahan bentuk hukum, restrukturisasi, pembubaran BUMD dan tindaklanjut hasil pemeriksaan bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - d. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Non Lembaga Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Non Lembaga Keuangan;
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan administrasi bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - g. menyelenggarakan fungsi penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi di bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - h. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dan/atau kemitraan BUMD non lembaga keuangan dengan pemerintah, pemerintah daerah, perangkat daerah, BUMN, BUMD, Badan Usaha Milik Swasta dan lembaga lainnya;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - b. Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
  - c. Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan, dari aspek perumusan kebijakan, identifikasi permasalahan dan rencana pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, konsep rencana pengembangan, model strategik dan konsep peningkatan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan dimasa mendatang sesuai *core business*;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan dan kajian identifikasi permasalahan-permasalahan dan upaya pemecahan permasalahan pada bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - c. pelaksanaan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan RUPS, *ground breaking*, merger, perubahan bentuk badan hukum, tindaklanjut hasil pemeriksaan bidang BUMD non lembaga keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan masukan dalam RUPS Rencana Kerja Tahunan, Rencana Bisnis Jangka Panjang dan perubahannya dan RUPS Luar Biasa sebagai bahan bagi pemilik/Pemegang Saham dan bagi manajemen BUMD non lembaga keuangan untuk rencana pengembangan, model strategik dan rencana peningkatan kelembagaan di masa mendatang;
- d. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD Non Lembaga Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD Non Lembaga Keuangan;
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek BUMD non lembaga keuangan lingkup perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD non lembaga keuangan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan serta pengendalian perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD Non Lembaga Keuangan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Kelembagaan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 66

- (1) Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan, pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rumusan analisis data dan inventarisasi potensi bidang BUMD non lembaga keuangan dalam meningkatkan usaha;
  - c. pelaksanaan dan penyiapan bahan monitoring, pelaksanaan tugas evaluasi, dan penyusunan pelaporan serta penyusunan kajian tindaklanjutnya di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
  - c. melaksanakan penyusunan dokumen petunjuk teknis pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan inventarisasi/pendataan dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi BUMD non lembaga keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan dan pengendalian dalam hal pelaksanaan RUPS Tahunan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek monitoring, evaluasi dan pelaporan BUMD non lembaga keuangan;

- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, identifikasi, dan fasilitasi kemitraan dan/atau kerjasama BUMD non lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD, dan Badan Usaha Milik Swasta serta lembaga lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan identifikasi kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kemitraan antara BUMD non lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD Kabupaten/Kota, dan lembaga keuangan swasta;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kemitraan BUMD non lembaga keuangan dengan lembaga keuangan Pemerintah, lembaga keuangan luar negeri, BUMN, BUMD Kabupaten/Kota, dan lembaga keuangan swasta; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rincian Tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Rincian Tugas Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan identifikasi terhadap objek yang akan dilakukan kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra;
- d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi mengenai calon mitra BUMD non lembaga keuangan sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kemitraan BUMD non lembaga keuangan untuk mengetahui progress kemitraan secara bulanan, triwulanan dan tahunan;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kemitraan Badan Usaha Milik Daerah Non Lembaga Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 68

- (1) Bagian Investasi Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan pemerintah daerah, pengadministrasian, pengkoordinasian, dan pengendalian bidang investasi daerah meliputi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi, inovasi pembiayaan serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Investasi Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang investasi Daerah;

- b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan supervisi bidang investasi Daerah;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerah serta Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Investasi Daerah:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Investasi Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang investasi Daerah;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi dan penyusunan kebijakan investasi pemerintah Daerah bersama Tim Penasihat Investasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi investasi pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan inovasi pembiayaan;
  - f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerah;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - l. menyelenggarakan penyediaan data dan informasi;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Investasi Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Investasi Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Investasi Daerah;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Investasi Daerah;
  - r. menyelenggarakan pengimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi; dan

- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Investasi Daerah, membawahkan:
  - a. Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;
  - b. Subbagian Inovasi Pembiayaan; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Investasi Pemerintah Daerah mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum, fasilitasi, koordinasi, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang investasi Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Investasi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang investasi pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi bidang investasi pemerintah Daerah meliputi penyertaan modal, pemberian pinjaman daerah dan pembelian saham;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi, koordinasi, supervisi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi bidang investasi Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Investasi Pemerintah Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Investasi Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan naskah akademik, bahan pinjaman Daerah dan bahan pertimbangan pembelian saham Daerah;
  - d. melaksanakan penyusunan tata cara pembayaran kewajiban proyek investasi Pemerintah Daerah Provinsi terkait hak kekayaan intelektual, pembayaran subsidi dan kegagalan pemenuhan perjanjian investasi;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian resiko, perjanjian investasi, investasi dan divestasi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, divestasi dan pengawasan pelaksanaan investasi Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang investasi Pemerintah Daerah;

- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Investasi Pemerintah Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Investasi Pemerintah Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Inovasi Pembiayaan mempunyai tugas pokok menyusun bahan kebijakan umum, fasilitasi, koordinasi, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang inovasi pembiayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Inovasi Pembiayaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang inovasi pembiayaan;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi bidang inovasi pembiayaan, meliputi penanaman modal dan PTSP, pembiayaan badan usaha swasta dan pemerintah daerah, serta percepatan pelaksanaan berusaha dan *Online Single Submission (OSS)*;
  - c. pelaksanaan pelayanan administrasi koordinasi, pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta penyusunan bahan kebijakan umum aspek inovasi pembiayaan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Inovasi Pembiayaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Inovasi Pembiayaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, operasional dan supervisi bidang investasi pemerintah Daerah meliputi skema pembiayaan inovatif dan kreatif, sumber pembiayaan alternatif, klasifikasi objek kerjasama dan bentuk kerjasama;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan skema pembiayaan dan instrumen keuangan inovatif yang akan dikembangkan dan tidak bergantung pada APBD untuk mendukung proyek-proyek dalam pembangunan yang berkelanjutan;

- d. melaksanakan dan mengimplementasikan skema pembiayaan inovatif dan kreatif yang bersinergi secara optimal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kajian dan klasifikasi mengembangkan aset Pemerintah Daerah Provinsi untuk dilakukan kerjasama dalam meningkatkan pelayanan, daya saing ekonomi, dan partisipasi masyarakat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan pedoman penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bidang inovasi pembiayaan;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang inovasi pembiayaan;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang investasi pemerintah daerah, meliputi penanaman modal dan PTSP serta percepatan pelaksanaan berusaha dan *Online Single Submission (OSS)*;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Inovasi Pembiayaan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Inovasi Pembiayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Inovasi Pembiayaan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Inovasi Pembiayaan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik dan kehumasan meliputi PPID Pembantu, Laporan SP4N, Jabar *Quick Response*, SIPP, *Website*, dan media sosial serta aplikasi teknologi informasi lingkup Biro;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan di lingkup Biro, meliputi Cascading, Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan pemetaan kinerja serta dokumen pelaporan meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi;
  - n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Biro Pengadaan Barang/Jasa

##### Pasal 72

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengadaan barang/jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pengadaan barang/jasa;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pengadaan barang/jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang pengadaan barang/jasa, meliputi pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - g. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pengadaan barang/jasa;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Pengadaan Barang/jasa;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - w. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - x. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - y. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - z. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Pengadaan Barang/Jasa membawahkan:
- a. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - c. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

## Pasal 73

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administrasi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa meliputi pengelolaan strategi, pelaksanaan dan pemantauan serta evaluasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan strategi pengadaan barang/Jasa;
  - b. penyelenggaraan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - f. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 74

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok meliputi inventarisasi paket, pelaksanaan riset dan analisis pasar serta penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan fasilitasi inventarisasi paket, pelaksanaan riset dan analisis pasar serta penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa;

- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok pengadaan barang/jasa meliputi penyiapan dan pengelolaan dokumen, pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik serta membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan penyiapan dan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - d. pelaksanaan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta memberikan masukan bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan pemantauan pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

- f. melaksanakan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
- l. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 77

- (1) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, koordinasi dan pelayanan administratif bidang layanan pengadaan secara elektronik, meliputi pengelolaan sistem elektronik, pengembangan sistem informasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), serta pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi bidang layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan sistem informasi pengadaan secara elektronik;
  - c. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi di lingkungan UKPBJ;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - e. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
  - j. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, membawahkan:
- a. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik;
  - b. Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - c. Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan pelayanan sistem elektronik serta penyusunan bahan kebijakan umum layanan pengadaan secara elektronik;
  - b. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik:
- a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik;
  - d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya;
  - e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Sistem Elektronik;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai layanan pengadaan Secara Elektronik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik.
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan secara Elektronik; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 79

- (1) Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem informasi meliputi identifikasi kebutuhan dan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengembangan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan pelayanan sistem elektronik serta penyusunan bahan kebijakan umum Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;

- d. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengembangan Sistem Informasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengembangan sistem informasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengembangan sistem informasi;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengembangan sistem informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengembangan Sistem Informasi;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengembangan Sistem Informasi; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 80

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa meliputi pelayanan informasi pengadaan barang/jasa kepada masyarakat luas, pengelolaan informasi kontrak dan informasi manajemen barang/jasa serta pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, dan penyusunan bahan kebijakan umum bidang pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan informasi kontrak;

- d. pelaksanaan pendokumentasian data dan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa:
- a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat
  - e. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang pembinaan pengadaan barang/jasa, meliputi pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang urusan pemerintahan daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang urusan pemerintahan Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan bagian urusan pemerintahan Daerah Provinsi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
  - d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa;
  - e. menyelenggarakan pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - f. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
  - q. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa, membawahkan:
- a. Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 82

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan bagi pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, dan pengembangan kapasitas kelembagaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan fungsi fasilitasi pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) pengadaan barang/jasa;
  - c. pelaksanaan fungsi fasilitasi pembinaan kelembagaan pengadaan barang/jasa; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Personil UKPBJ;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- h. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- i. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ dan pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- j. melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 83

- (1) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi pengadaan barang/jasa pemerintah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - b. pelaksanaan fungsi fasilitasi pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pendampingan, konsultasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - e. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, E-Katalog, E-Monev, SIKaP;
  - f. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang/Jasa; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 84

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
  - m. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;

- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Asisten Administrasi

#### Pasal 85

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta umum serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan mensinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Administrasi;
  - b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Administrasi;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Administrasi;
  - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Administrasi;
  - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan pensinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi; dan
  - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Administrasi:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Administrasi;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Administrasi, meliputi bidang organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan serta umum;
- c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi;
- d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi;
- e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Administrasi;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan organisasi;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- h. menyelenggarakan fasilitasi urusan bidang umum;
- i. menyelenggarakan pengembangan kerjasama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Administrasi;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Administrasi;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Administrasi;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi;
- q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah Provinsi, meliputi Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah serta Badan Penghubung;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Administrasi; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Asisten Administrasi, membawahkan:
- a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
  - c. Biro Umum.

Paragraf 1

Biro Organisasi

Pasal 86

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang organisasi, meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta kinerja organisasi dan reformasi birokrasi yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang organisasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Organisasi:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Organisasi;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang organisasi;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang organisasi, meliputi urusan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan ketatalaksanaan;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang organisasi;

- i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Organisasi;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Organisasi;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
  - q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Organisasi membawahkan:
- a. Bagian Kelembagaan;
  - b. Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - c. Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

#### Pasal 87

- (1) Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang kelembagaan, meliputi kelembagaan pengelola urusan, kelembagaan pengelola non urusan serta analisa jabatan dan analisa beban kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang kelembagaan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Kelembagaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Kelembagaan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kelembagaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pengelola urusan;
- d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pengelola non urusan;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- f. menyelenggarakan fasilitasi di bidang kelembagaan, meliputi kelembagaan pengelola urusan, kelembagaan pengelola non urusan, analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- g. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan kelembagaan pengelola urusan dan non urusan Provinsi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi Standar Kompetensi Jabatan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kelembagaan di lingkungan unit kerja dan Perangkat Daerah Provinsi;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi kelembagaan di lingkungan Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan pengelola urusan dan non urusan serta non Perangkat Daerah Provinsi;
- m. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit pada unit kerja dan Perangkat Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kelembagaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kelembagaan;
- q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Kelembagaan;

- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kelembagaan; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Kelembagaan membawahkan:
- a. Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
  - b. Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan; dan
  - c. Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja.

#### Pasal 88

- (1) Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pengelola urusan, meliputi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan pengelola urusan, cabang dinas, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi, cabang dinas, serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola urusan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kelembagaan pengelola urusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan pengelola urusan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan pengelola urusan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan pengelola urusan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kelembagaan pengelola urusan;

- d. melaksanakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan pengelola urusan, meliputi Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan, Dinas Bina Marga dan Penataan Ruang, Dinas Sumber Daya Air, Dinas Perumahan dan Permukiman, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Sosial, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pemuda dan Olahraga, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Ketahanan Pangan dan Peternakan, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Kelautan dan Perikanan, Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Perkebunan, Dinas Kehutanan, Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, Dinas Perindustrian dan Perdagangan, serta Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola urusan;
- i. melaksanakan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (FORSESDASI) Komisariat Wilayah Provinsi Jawa Barat;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai kelembagaan pengelola urusan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 89

- (1) Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan pengelola non urusan, meliputi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan pengelola non urusan dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi, Unit Kerja serta Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola non urusan serta supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kelembagaan pengelola non urusan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kelembagaan pengelola non urusan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kelembagaan pengelola non urusan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelembagaan pengelola non urusan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kelembagaan pengelola non urusan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan pengelola non urusan, meliputi Sekretariat Daerah Provinsi, Sekretariat DPRD Provinsi, Inspektorat Daerah Provinsi, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian Daerah, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Pendapatan Daerah, Badan Penghubung, Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dan Perangkat Daerah Provinsi;
  - f. melaksanakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Unit Pelaksana Teknis Daerah;

- g. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola non urusan;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar kompetensi jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai kelembagaan pengelola non urusan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 90

- (1) Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan analisa jabatan dan analisa beban kerja, meliputi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Daerah, fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pada Kabupaten/Kota, penentuan kelas jabatan bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Provinsi, pengelolaan data dan informasi serta penetapan formasi Jabatan Fungsional Tertentu dan Jabatan Fungsional Umum serta pembinaan dan pengendalian Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - b. pelaksanaan fasilitasi analisa jabatan dan analisa beban kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- c. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi analisa jabatan dan analisa beban kerja;
- d. melaksanakan fasilitasi analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan pada Perangkat Daerah Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas;
- e. melaksanakan fasilitasi analisa jabatan, analisa beban kerja dan evaluasi jabatan pada Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan penentuan kelas jabatan bagi Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- h. melaksanakan penetapan formasi Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang analisa jabatan dan analisa beban kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 91

- (1) Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang ketatalaksanaan, meliputi tata kerja, standar kerja dan pelayanan publik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum urusan ketatalaksanaan;

- b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengembangan ketatalaksanaan;
- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketatalaksanaan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Ketatalaksanaan:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Ketatalaksanaan;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketatalaksanaan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketatalaksanaan Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan tata kerja;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan standar kerja;
- f. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan pelayanan publik;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pengkajian bahan dan fasilitasi standar kerja Perangkat Daerah, meliputi analisis standar belanja, standar biaya belanja (SBB), standar biaya khusus (SBK) meliputi standar tunjangan/insentif/kompensasi/remunerasi, hadiah, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;
- h. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi dan tata kerja, meliputi Tata Naskah Dinas, Standar Operasional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, tata hubungan kerja, pengembangan budaya kerja, dan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK);
- i. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengembangan pelayanan publik meliputi administrasi pelayanan publik dan pengendalian kualitas pelayanan publik;
- j. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketatalaksanaan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang ketatalaksanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Ketatalaksanaan;

- n. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Ketatalaksanaan;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketatalaksanaan; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Ketatalaksanaan membawahkan:
- a. Subbagian Tata Kerja;
  - b. Subbagian Standar Kerja; dan
  - c. Subbagian Pelayanan Publik.

#### Pasal 92

- (1) Subbagian Tata Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan pengembangan Tata Kerja, meliputi fasilitasi sistem dan prosedur meliputi Tata Naskah Dinas, Standar Operasional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, tata hubungan kerja, pengembangan budaya kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan NSPK, supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang tata kerja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Kerja mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi tata kerja;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan tata kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Kerja; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Kerja:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tata kerja;
  - c. melaksanakan koordinasi serta fasilitasi tata kerja meliputi Tata Naskah Dinas, Standar Operasional Prosedur, pedoman rapat/rapat koordinasi/rapat kerja, tata hubungan kerja, pengembangan budaya kerja Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dan NSPK;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Kerja;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang tata kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Kerja;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Kerja; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 93

- (1) Subbagian Standar Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pengembangan standar kerja, meliputi fasilitasi, supervisi, dan evaluasi pelaksanaan penerapan NSPK Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, standar kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, meliputi standar sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, analisis standar belanja, standar biaya belanja meliputi standar tunjangan/insentif/kompensasi/remunerasi, hadiah, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Standar Kerja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi standar kerja;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan standar kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan Subbagian Standar Kerja; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Standar Kerja:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Standar Kerja;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang standar kerja;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan fasilitasi standar kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah, meliputi penerapan NSPK, standar sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, analisis standar belanja, standar biaya belanja, standar biaya khusus meliputi standar tunjangan/insentif/kompensasi/remunerasi, hadiah, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;

- d. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang standar kerja Perangkat Daerah, dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Standar Kerja;
- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai standar kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Standar Kerja;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Standar Kerja; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 94

- (1) Subbagian Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan pengembangan pelayanan publik, meliputi koordinasi, fasilitasi penyusunan bahan standar pelayanan dan pengendalian kualitas, penilaian kinerja unit pelayanan serta supervisi dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik di Jawa Barat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Publik mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pelayanan publik;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan pelayanan publik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Publik; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Publik:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Publik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan publik;
  - c. melaksanakan pengembangan pelayanan publik, meliputi fasilitasi pelayanan publik dan pengendalian kualitas pelayanan publik;

- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, pembinaan serta pengendalian kualitas pelayanan publik;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan publik, meliputi penilaian kinerja, penyusunan indikator kinerja dan evaluasi standar pelayanan publik serta survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik Pemerintah Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan standar pelayanan dan pengendalian kualitas pelayanan publik di Jawa Barat;
- g. melaksanakan pengendalian kualitas pelayanan publik di Jawa Barat, meliputi survey kepuasan masyarakat, inovasi kinerja penyelenggara pelayanan serta penilaian kinerja unit pelayanan;
- h. melaksanakan supervisi dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik di Jawa Barat;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelayanan Publik;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai pelayanan publik sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Publik;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Publik; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 95

- (1) Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi, meliputi kinerja organisasi, reformasi birokrasi serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi birokrasi, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi serta Biro Organisasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kinerja organisasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;
  - e. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - f. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, pelaporan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran Biro Organisasi;
  - g. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, pelaporan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja Pemerintah Daerah Provinsi;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi integrasi kebijakan reformasi birokrasi pada Perangkat Daerah;
  - i. menyelenggarakan penyusunan pelaporan kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi di Kabupaten/Kota;
  - k. menyelenggarakan supervisi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - l. menyelenggarakan pengkajian dan penghimpunan bahan LKIP Pemerintah Daerah Provinsi;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - p. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Organisasi, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;

- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - t. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - v. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Organisasi; dan
  - w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi, membawahkan:
- a. Subbagian Kinerja Organisasi;
  - b. Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 96

- (1) Subbagian Kinerja Organisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan koordinasi peningkatan kinerja organisasi, meliputi penyusunan bahan kebijakan umum penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pembinaan dan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota, penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah, melalui pembinaan budaya kinerja perangkat daerah serta pembinaan dan supervisi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kinerja Organisasi, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang kinerja organisasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan kinerja organisasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kinerja Organisasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kinerja Organisasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kinerja Organisasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kinerja organisasi;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- d. melaksanakan pembinaan implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan pembinaan implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan, fasilitasi dan supervisi penyusunan laporan kinerja instansi Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan Perjanjian Kinerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi budaya kinerja organisasi;
- k. melaksanakan penyusunan LKIP Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pembinaan dan supervisi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kabupaten/Kota;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kinerja Organisasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang kinerja organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kinerja Organisasi;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kinerja Organisasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 97

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan reformasi birokrasi, meliputi koordinasi dalam penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi, identifikasi dan pelaporan dinamika reformasi birokrasi, kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah, pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi, penyusunan bahan analisis sinkronisasi, perumusan kebijakan serta melaporkan hasil penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi di Provinsi Jawa Barat serta pembinaan implementasi reformasi birokrasi di Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Reformasi Birokrasi, mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Reformasi Birokrasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Reformasi Birokrasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang reformasi birokrasi;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan analisis sinkronisasi kebijakan bidang reformasi birokrasi;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan, penyerasian, pengintegrasian kebijakan reformasi birokrasi;
  - e. melaksanakan koordinasi identifikasi dan pelaporan dinamika reformasi birokrasi;
  - f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang reformasi birokrasi;
  - h. melaksanakan koordinasi pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang reformasi birokrasi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan hasil penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi Provinsi Jawa Barat;
  - j. melaksanakan pembinaan implementasi reformasi birokrasi di Kabupaten/Kota;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Reformasi Birokrasi;
  - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang reformasi birokrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Reformasi Birokrasi;

- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Reformasi Birokrasi; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 98

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Organisasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Organisasi;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Organisasi;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Organisasi;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Organisasi;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Organisasi;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Organisasi;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;

- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Organisasi, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Organisasi, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Organisasi;
- l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik lingkup Biro Organisasi;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

#### Pasal 99

- (1) Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, meliputi pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- b. penyelenggaraan administrasi Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, meliputi pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, meliputi pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan media dan informasi;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - g. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan;
  - j. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - k. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - n. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- p. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - q. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - r. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan membawahkan:
- a. Bagian Pelayanan Media dan Informasi;
  - b. Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - c. Bagian Keprotokolan.

#### Pasal 100

- (1) Bagian Pelayanan Media dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang pelayanan media dan informasi, meliputi hubungan antar lembaga, pelayanan media serta pelayanan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Media dan Informasi, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pelayanan media dan informasi;
  - b. penyelenggaraan pelayanan media dan informasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pelayanan Media dan Informasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pelayanan Media dan Informasi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pelayanan Media dan Informasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan media dan informasi;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan media dan informasi di lingkup pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat;

- d. menyelenggarakan sinergitas kehumasan antar Perangkat Daerah Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan media;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pelayanan Media dan Informasi;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelayanan media dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pelayanan Media dan Informasi;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pelayanan Media dan Informasi;
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pelayanan Media dan Informasi, membawahkan:
- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
  - b. Subbagian Pelayanan Media; dan
  - c. Subbagian Pelayanan Informasi.

#### Pasal 101

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan hubungan antar lembaga, meliputi koordinasi dan fasilitasi serta sinergi kehumasan antar Perangkat Daerah, Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat, melaksanakan acara promosi dan sosialisasi, seminar, diseminasi dan FGD, kompetisi kehumasan dan pemberian anugerah bidang kehumasan serta penanganan manajemen komunikasi krisis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi hubungan antar lembaga;
  - b. pelaksanaanfasilitasi hubungan antar lembaga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Hubungan Antar Lembaga:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang hubungan antar lembaga;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta sinergitas kehumasan antar Perangkat Daerah, Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat;
  - d. melaksanakan acara kerjasama promosi dan sosialisasi;
  - e. melaksanakan seminar, diseminasi dan FGD;
  - f. melaksanakan kompetisi kehumasan dan pemberian anugerah bidang kehumasan;
  - g. melaksanakan penanganan manajemen komunikasi krisis;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan media dalam rangka membina kemitraan dengan media;
  - i. melaksanakan monitoring pelaksanaan hubungan antar lembaga;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang hubungan antar lembaga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 102

- (1) Subbagian Pelayanan Media mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan media, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan media, melaksanakan penghimpunan dan analisa pemberitaan di media cetak, media elektronik, media *online* dan media sosial, penyusunan kliping digital berita harian dan hasil ringkasan analisa pemberitaan, fasilitasi konferensi pers, serta melaksanakan perjalanan jurnalistik dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Media mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pelayanan media;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pelayanan media;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Media; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Media:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Media;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan media;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaran pelayanan media;
  - d. melaksanakan penghimpunan dan analisa pemberitaan di media cetak, media elektronik, media *online* dan media sosial;
  - e. melaksanakan pendokumentasian dan penyusunan kliping digital berita harian dan hasil ringkasan analisa pemberitaan;
  - f. melaksanakan konferensi pers;
  - g. melaksanakan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat oleh media *partner*;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyediaan surat kabar dan majalah;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelayanan Media;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelayanan media sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Media;
  - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Media; dan
  - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 103

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan informasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan informasi, melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat melalui kanal-kanal komunikasi yang dimiliki, penanganan permohonan informasi publik di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, fasilitasi aspirasi masyarakat, penanganan hak jawab, klarifikasi dan konfirmasi pemberitaan, pengelolaan *web* humas dan akun media sosial, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Provinsi serta pengamanan data dan informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pelayanan informasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pelayanan Informasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pelayanan Informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan informasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan informasi;
  - d. melaksanakan penanganan pengaduan masyarakat melalui kanal komunikasi yang dimiliki;
  - e. melaksanakan penanganan permohonan informasi publik di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - f. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - g. melaksanakan penanganan hak jawab, klarifikasi dan konfirmasi pemberitaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan web humas dan akun-akun media sosial;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengamanan data dan informasi;
  - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelayanan Informasi;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pelayanan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Informasi;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Informasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 104

- (1) Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi, meliputi publikasi, peliputan dan dokumentasi serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi serta Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - c. menyelenggarakan pelayanan publikasi;
  - d. menyelenggarakan peliputan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan kehumasan;

- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penyelenggaraan, pengelolaan publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan manajemen publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan pengembangan sumber daya manusia kehumasan;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi media *buying/placement advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat di media cetak/elektronik/*online*/luar ruang dan media sosial;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan produksi dan desain *advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat;
  - m. menyelenggarakan monitoring bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - q. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
  - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - u. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - w. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
  - x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi membawahkan:
- a. Subbagian Publikasi;
  - b. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

## Pasal 105

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan publikasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi serta publikasi antar Perangkat Daerah, Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat, produksi *advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat untuk pemasangan di media cetak, media elektronik, media *online*, media luar ruang dan media sosial, pemasangan *advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat di media cetak, media elektronik, media *online*, media luar ruang dan media sosial, penyusunan bahan pers *release* serta bahan tulisan untuk publikasi dan klarifikasi serta konfirmasi berita, pengelolaan media luar ruang serta penganalisaan *value* dan *benefit* kemitraan dengan media cetak, media elektronik, media luar ruang, media online dan media sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang publikasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan publikasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Publikasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Publikasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Publikasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang publikasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta publikasi antar Perangkat Daerah, Kabupaten/Kota, Kementerian dan Lembaga Pemerintah lainnya serta lembaga non pemerintah dan masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan SDM kehumasan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penataan dan pengelolaan infrastruktur kehumasan;
  - f. melaksanakan fasilitasi produksi *advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat untuk pemasangan di media cetak, media elektronik, media *online*, media luar ruang dan media sosial;
  - g. melaksanakan fasilitasi pemasangan *advertorial*/iklan/iklan layanan masyarakat di media cetak, media elektronik, media *online*, media luar ruang dan media sosial;

- h. melaksanakan penyusunan bahan pers *release* serta bahan tulisan untuk publikasi di media dan klarifikasi serta konfirmasi berita;
- i. melaksanakan pengelolaan media luar ruang;
- j. melaksanakan penganalisaan *value* dan *benefit* kemitraan dengan media cetak, media elektronik, media luar ruang, media *online* dan media sosial;
- k. melaksanakan pengolahan dan pengarsipan dokumentasi hasil peliputan;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Publikasi;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang publikasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Publikasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Publikasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 106

- (1) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan peliputan dan dokumentasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan kegiatan strategis Pemerintah Daerah Provinsi, penataan foto dan media digital di koridor/lorong lingkup gedung kantor dan rumah jabatan serta melayani permintaan foto dan video hasil liputan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Peliputan dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang peliputan dan dokumentasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan peliputan dan dokumentasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Peliputan dan Dokumentasi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang peliputan dan dokumentasi;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan peliputan dan dokumentasi;
- d. melaksanakan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pimpinan dan Pemerintah Daerah Provinsi serta kegiatan strategis Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- e. melaksanakan penyusunan bahan manajemen publikasi, peliputan dan dokumentasi;
- f. melaksanakan penataan foto dan media digital di koridor/lorong lingkup gedung kantor dan rumah jabatan;
- g. melaksanakan *editing* dan pendokumentasian hasil liputan berupa foto dan video;
- h. melaksanakan *editing*, penyusunan dan produksi foto majalah bulanan kegiatan pimpinan;
- i. melaksanakan pengamanan data dan informasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang peliputan dan dokumentasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 107

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;

- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 108

- (1) Bagian Keprotokolan mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang keprotokolan, meliputi penata acara keprotokolan, fasilitasi tamu dan undangan serta ketatausahaan pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keprotokolan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengendalian pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Keprotokolan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Keprotokolan:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keprotokolan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang keprotokolan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi penata acara keprotokolan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi tamu dan undangan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi ketatausahaan pimpinan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan keprotokolan, tata usaha Biro dan tata usaha pimpinan;
  - g. menyelenggarakan upacara, acara pelantikan, rapat dan acara keprotokolan lainnya;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan kunjungan tamu negara, pejabat negara, tamu asing serta tamu lainnya;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi acara jamuan resmi bagi pimpinan;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pengaturan tamu untuk acara kenegaraan dan acara lainnya;

- k. menyelenggarakan fasilitasi perjalanan untuk pejabat negara dan pejabat asing;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan penyediaan dan distribusi bahan cetakan lingkup Biro Humas dan Protokol;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Keprotokolan;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Keprotokolan; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keprotokolan membawahkan:
- a. Subbagian Penata Acara Keprotokolan;
  - b. Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan; dan
  - c. Subbagian Ketatausahaan Pimpinan.

#### Pasal 109

- (1) Subbagian Penata Acara Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan penataan acara keprotokolan, meliputi koordinasi dan fasilitasi penata acara keprotokolan Pemerintah Daerah Provinsi, upacara, acara pelantikan, rapat dan acara lainnya, persiapan, koordinasi, dan penyelenggaraan kunjungan pimpinan ke Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi atau luar Daerah Provinsi serta bimbingan keprotokolan kepada Instansi pemerintah maupun non pemerintah di Wilayah Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penata Acara Keprotokolan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang penata acara keprotokolan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penata acara keprotokolan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penata Acara Keprotokolan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penata Acara Keprotokolan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penata Acara Keprotokolan;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penata acara keprotokolan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penata acara keprotokolan Pemerintah Daerah Provinsi;
- d. melaksanakan penyiapan upacara, acara pelantikan, rapat dan acara lainnya;
- e. melaksanakan persiapan, koordinasi, dan penyelenggaraan kunjungan pimpinan ke Daerah Kabupaten/Kota dalam Daerah Provinsi atau luar Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan fasilitasi bimbingan keprotokolan kepada Instansi pemerintah maupun non pemerintah di Wilayah Jawa Barat;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penata Acara Keprotokolan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang penata acara keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penata Acara Keprotokolan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penata Acara Keprotokolan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 110

- (1) Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi tamu dan undangan, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penerimaan tamu negara dan tamu asing serta undangan Pemerintah Daerah Provinsi, penerimaan dan acara jamuan resmi kunjungan tamu negara, pejabat negara, tamu asing serta tamu lainnya, pengelolaan basis data dan undangan pejabat negara, tokoh masyarakat dan tokoh lainnya untuk kegiatan acara kenegaraan atau acara lainnya, fasilitasi perjalanan untuk pejabat negara pejabat asing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang fasilitasi tamu dan undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi tamu dan undangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang fasilitasi tamu dan undangan;
  - c. melaksanakan fasilitasi penerimaan kunjungan tamu negara, tamu asing, pejabat negara, yang diterima oleh pimpinan Pemerintah Daerah Provinsi dan istri;
  - d. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu lain di luar tamu Negara, tamu asing yang dilayani langsung oleh petugas resepsionis;
  - e. melaksanakan fasilitasi pengaturan tamu untuk acara kenegaraan dan acara lainnya;
  - f. melaksanakan fasilitasi acara jamuan resmi bagi pimpinan;
  - g. melaksanakan pengelolaan basis data pejabat negara, tokoh masyarakat dan tokoh lainnya untuk kegiatan acara kenegaraan atau acara lainnya;
  - h. melaksanakan fasilitasi perjalanan untuk pejabat negara pejabat asing;
  - i. melaksanakan pengelolaan undangan untuk kepentingan acara kenegaraan atau acara lainnya;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang fasilitasi tamu dan undangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Fasilitasi Tamu dan Undangan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 111

- (1) Subbagian Ketatausahaan Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan pimpinan, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan, pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas, ketatausahaan pimpinan meliputi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi, pengendalian surat masuk dan surat keluar, penyusunan agenda kegiatan pimpinan, fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan serta penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen Biro Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Ketatausahaan Pimpinan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum bidang ketatausahaan pimpinan;
  - b. pelaksanaanfasilitasi ketatausahaan pimpinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketatausahaan Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Ketatausahaan Pimpinan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketatausahaan Pimpinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketatausahaan pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan;
  - d. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas;
  - e. melaksanakan ketatausahaan pimpinan, meliputi Gubernur, Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyusunan dan produksi naskah sambutan, pidato dan bahan presentasi pimpinan;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - h. melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan;
  - i. melaksanakan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan;
  - j. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;
  - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketatausahaan Pimpinan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang ketatausahaan pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketatausahaan Pimpinan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketatausahaan Pimpinan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3  
Biro Umum  
Pasal 112

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan serta pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang umum;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Umum; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Umum:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Umum;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang umum;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan serta pengelolaan barang milik daerah;
  - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan serta pengelolaan barang milik daerah;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah Sekretariat Daerah Provinsi;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang umum;

- j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perencanaan serta pengelolaan barang milik daerah;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Umum;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Umum;
- m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Umum;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Umum;
- r. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang umum, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Umum; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

(4) Biro Umum membawahkan:

- a. Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan; dan
- c. Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 113

- (1) Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif urusan dalam, rumah tangga pimpinan serta tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan urusan dalam;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga pimpinan;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - l. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Rumah Tangga, Tata Usaha dan Kepegawaian, membawahkan:
- a. Subbagian Urusan Dalam;
  - b. Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
  - c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi.

## Pasal 114

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan dalam, meliputi koordinasi, pembinaan dan pengendalian dan pelayanan urusan dalam, pelayanan rumah tangga, akomodasi konsumsi, tamu negara dan tamu daerah, peralatan upacara serta pelayanan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan urusan dalam;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan dalam;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Dalam; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Urusan Dalam:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Dalam;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang urusan dalam;
  - c. melaksanakan pelayanan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. melaksanakan pelayanan urusan dalam meliputi kebutuhan air, listrik, gas dan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan taman dan rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya lingkup kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - f. melaksanakan penataan infrastruktur telekomunikasi serta kebutuhan telepon dan internet di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan pelayanan keamanan kantor, keamanan rumah dinas, mess dan gedung lainnya yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan pelayanan akomodasi konsumsi tamu negara dan tamu daerah serta peralatan upacara;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Urusan Dalam;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang urusan dalam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Urusan Dalam;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Urusan Dalam;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 115

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan rumah tangga pimpinan, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian rumah tangga pimpinan, pelayanan konsumsi tamu negara dan tamu daerah, kebutuhan rumah tangga pimpinan lainnya serta kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan rumah tangga pimpinan;
  - b. pelaksanaan fungsi rumah tangga pimpinan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga Pimpinan:
  - a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang rumah tangga pimpinan;
  - c. melaksanakan pelayanan konsumsi tamu negara dan tamu daerah;
  - d. melaksanakan pelayanan urusan dalam dan kebutuhan rumah tangga pimpinan lainnya;
  - e. melaksanakan pelayanan kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana taman dan rumah dinas pimpinan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan bidang kerumahtanggaan pimpinan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kerumahtanggaan pimpinan;

- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang urusan dalam sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Rumah Tangga Pimpinan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 116

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi koordinasi dan fasilitasi, pengelolaan tata usaha, kearsipan, naskah dinas dan administrasi kepegawaian, perencanaan kebutuhan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi, pelaksanaan koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tata usaha, kearsipan dan administrasi kepegawaian serta naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan pelaporan penyelenggaraan kegiatan kearsipan dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi ke Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengelolaan kearsipan;
- h. melaksanakan pendistribusian naskah dinas untuk Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan pengelolaan kenaikan gaji berkala Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian kesejahteraan serta tugas/izin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, Daftar Urutan Kepangkatan, Standar Kinerja Pegawai (SKP), izin pernikahan dan izin perceraian Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan penyiapan pengusulan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, perencanaan kebutuhan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kompetensi ASN di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai pengelolaan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- r. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 117

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang administrasi keuangan, meliputi perencanaan Sekretariat Daerah, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengendalian Administrasi Keuangan dan Perencanaan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan dan Perencanaan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan.
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. menyelenggarakan perencanaan Sekretariat Daerah;
  - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - g. menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan;
  - h. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

- i. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar Gubernur/Wakil Gubernur;
  - j. menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan Gubernur/Wakil Gubernur;
  - l. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - m. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan Gubernur/Wakil Gubernur;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, IKU, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN, dan LHKASN di lingkup Biro Umum;
  - o. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan;
  - s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Administrasi Keuangan dan Perencanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - t. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan;
  - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan;
  - v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 118

- (1) Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan lingkup Sekretariat Daerah, meliputi penyusunan bahan fasilitasi perencanaan, koordinasi penyusunan Pra RKA, RKA, DPA/DPPA dan fasilitasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, serta LPPD lingkup Sekretariat Daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek perencanaan Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perencanaan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan Pra RKA, RKA, DPA/DPPA Biro di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA.PK, LKIP, LKPJ, LPPD Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perencanaan Sekretariat Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 119

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan keuangan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, penyusunan bahan kebijakan penatausahaan, pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban, penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan Penatausahaan Keuangan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Penatausahaan Keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penatausahaan Keuangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan pengujian Surat Permintaan Pembayaran pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Penatausahaan Keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 120

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaporan, rekonsiliasi data aset dan barang milik daerah, serta penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah, serta Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum akuntansi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Akuntansi dan Pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi akuntansi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang daerah dengan bagian penatausahaan barang milik daerah pada Biro Umum Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan rekonsiliasi belanja daerah per Triwulan lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan dan Perencanaan Sekretariat Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Daerah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 121

- (1) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pengkoordinasian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan barang milik daerah, meliputi perencanaan dan ketatausahaan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi serta penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - b. penyelenggaraan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, supervisi bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah serta Biro Umum; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. menyelenggarakan fungsi perencanaan dan ketatausahaan;
  - e. menyelenggarakan fungsi pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - f. menyelenggarakan fungsi penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan penghimpunan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Umum;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan barang milik Daerah;
  - k. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Umum, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;

- l. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - m. menyelenggarakan kegiatan administrasi perencanaan kebutuhan, pemindahtanganan, penatausahaan, penggunaan, penghapusan, pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengelolaan barang milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - s. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Umum; dan
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
  - b. Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
  - c. Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah.

#### Pasal 122

- (1) Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, serta pelayanan informasi lingkup Biro serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro Umum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;

- b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang perencanaan dan ketatausahaan, yang dilaksanakan oleh Bagian lingkup Biro Umum;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Umum;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Umum;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Umum;
- f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Umum;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;
- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Umum;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Umum, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Umum, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Umum;
- l. melaksanakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Umum;
- m. melaksanakan pengelolaan pengaduan pelayanan publik lingkup Biro Umum;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan; dan

- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 123

- (1) Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan distribusi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pengelolaan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. pelaksanaanfasilitasiPengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - c. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan penyimpanan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan distribusi barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan dan distribusi barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang pengadaan, penyimpanan dan distribusi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
  - b. melaksanakan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan umum dalam bidang penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah Sekretariat Daerah;
  - c. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - d. melaksanakan fasilitasi pelaporan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. melaksanakan pelayanan pemeliharaan gedung, bangunan kantor, rumah dinas, alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - g. melaksanakan pengelolaan penggunaan gedung, bangunan kantor, rumah dinas, alat perlengkapan kantor, kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;

- h. melaksanakan rekonsiliasi data barang milik daerah dengan kapitalisasi barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi usulan penetapan penggunaan, pemanfaatan dan penghapusan barang milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penatausahaan, Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 125

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi 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.

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Biro, 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 Bagian terkait meliputi rencana penugasan dan pengukuran kinerja.

#### Bagian Kedelapan

##### Hal Mewakili

##### Pasal 126

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah Provinsi 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 Kesembilan

##### Tata Kerja

##### Pasal 127

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, 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 Provinsi, serta instansi lain di luar Sekretariat Daerah Provinsi, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Pejabat Struktural dalam Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi melakukan Sistem Pengendalian Intern sesuai ketentuan.
- (3) Sekretaris Daerah Provinsi wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris Daerah Provinsi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris Daerah Provinsi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah Provinsi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Provinsi dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.

- (8) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Provinsi dan unit organisasi di bawahnya, Kepala Biro menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 46 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

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 28 November 2018

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 28 November 2018

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA