

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...95 Tahun 2016

Nomor 95 55

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor95..... Tahun 2016

Tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 95 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Badan di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 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 Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

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

3. Undang-Undang 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 Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
7. 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 169);
8. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 84 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 84 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET 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 Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.

4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Badan adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB, adalah unsur pelaksana teknis pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Balai adalah Kepala Balai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada Balai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada Balai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Sub Unit Pelayanan adalah sub unit pelayanan non struktural pada UPTB yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada UPTB
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum Daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
14. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
15. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan
16. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
17. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
18. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
19. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
20. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
21. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

22. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahannya dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
23. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
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. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
29. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode satu (1) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat
30. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
31. 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.
32. 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.
33. 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.

34. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
35. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
36. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
37. 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.

BAB II

BALAI DI LINGKUNGAN BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Pasal 2

Balai di lingkungan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari:

- a. Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
- b. Balai Pengadaan Barang Jasa;
- c. Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota

Paragraf 1

Umum

Pasal 3

- (1) Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang di bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota, meliputi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota meliputi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai meliputi, pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pembinaan keuangan daerah, meliputi evaluasi dan pembinaan I serta evaluasi dan pembinaan II, meliputi evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi aspek evaluasi dan pembinaan keuangan, meliputi evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;

- l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - m. menyelenggarakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - o. memimpin seluruh kegiatan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
 - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - d. Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota, meliputi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota meliputi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I dan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai;
 - d. menyelenggarakan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - e. menyelenggarakan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - f. menyelenggarakan evaluasi dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota, meliputi evaluasi dan pembinaan I serta evaluasi dan pembinaan II;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota;
 - h. menyelenggarakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. memimpin seluruh kegiatan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I
Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I, meliputi evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban

Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bandung, Kabupaten Garut, Kabupaten Ciamis, Kabupaten Cirebon, Kabupaten Indramayu, Kabupaten Kuningan, Kabupaten Majalengka, Kabupaten Pangandaran, Kabupaten Sumedang, Kabupaten Tasikmalaya, Kota Bandung, Kota Banjar, Kota Cirebon, dan Kota Tasikmalaya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. pelaksanaan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah I; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II, meliputi evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Kabupaten Bandung Barat, Kabupaten Bekasi, Kabupaten Bogor, Kabupaten Cianjur, Kabupaten Karawang, Kabupaten Purwakarta, Kabupaten Subang, Kabupaten Sukabumi, Kota Bekasi, Kota Bogor, Kota Cimahi, Kota Depok, dan Kota Sukabumi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - b. pelaksanaan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota II:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
 - c. melaksanakan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota tentang APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta Rancangan Peraturan Bupati/Wali Kota tentang Penjabaran APBD, Penjabaran Perubahan APBD, dan Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan daerah Kabupaten/Kota bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
- g. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Evaluasi APBD Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Pengadaan Barang Jasa

Paragraf 1

Umum

Pasal 8

- (1) Balai Pengadaan Barang Jasa mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang bidang pengadaan barang/jasa, meliputi pelayanan dan pengelolaan informasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Barang/Jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis barang/ jasa;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi pengadaan barang/jasa, meliputi pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai Pengadaan Barang Jasa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Balai Pengadaan Barang Jasa:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis barang/ jasa;

- c. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai meliputi, pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan barang/jasa;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan data pengadaan barang/jasa;
 - f. menyelenggarakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa;
 - g. menyelenggarakan pembinaan tim teknis pengadaan barang/jasa;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - i. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - j. Menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai barang/jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - n. memimpin seluruh kegiatan Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pengadaan Barang Jasa; dan
 - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi Balai Pengadaan Barang Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan;
 - d. Seksi Pengelolaan Informasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Balai
Pasal 9

- (1) Kepala Balai Pengadaan Barang Jasa mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan barang/jasa, meliputi pelayanan dan pengelolaan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis barang/jasa;

- b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi barang/jasa meliputi pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai Pengadaan Barang Jasa; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pengadaan Barang Jasa:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - b. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang barang jasa;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pembinaan bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. menyelenggarakan pelayanan pengelolaan data dan informasi pengadaan barang dan jasa;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyelenggarakan pembinaan tim teknis pengadaan barang/jasa;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - j. menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang barang jasa, meliputi pelayanan dan pengelolaan informasi;
 - k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang barang jasa;
 - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang barang jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - m. memimpin seluruh kegiatan Balai Pengadaan Barang Jasa;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pengadaan Barang Jasa; dan
 - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

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

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, rekomendasi dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pengadaan barang jasa;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan barang jasa, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaporan hasil pengadaan barang jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program kerja pelayanan;
 - b. pelaksanaan pelayanan barang jasa;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan seksi Pelayanan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan barang jasa;
 - c. melaksanakan fasilitasi pelayanan pengadaan barang dan jasa;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang/Jasa;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran Barang/Jasa.
 - f. melaksanakan pembinaan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi;
 - h. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai pelayanan barang jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pelayanan;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pengelolaan Informasi

Pasal 12

- (1) Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi, meliputi koordinasi dan fasilitasi serta pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Informasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja pengelolaan informasi;
 - b. pelaksanaan pengelolaan informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi; dan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Informasi:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengelolaan Informasi;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan informasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pengelolaan Informasi;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pengelolaan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pengelolaan Informasi; dan
- k. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 13

- (1) Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas teknis penunjang di bidang pemanfaatan dan penggunaan barang Daerah, meliputi pemanfaatan dan penggunaan serta mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - b. penyelenggaraan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah meliputi pemanfaatan dan penggunaan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
- c. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai, meliputi pemanfaatan dan penggunaan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
- e. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
- f. membantu Badan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
- g. menyelenggarakan pemanfaatan dalam rangka pendayagunaan dan/atau optimalisasi barang milik Daerah;
- h. menyelenggarakan penggunaan dalam rangka mengelola dan menatausahakan barang milik Daerah;
- i. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah bantuan sosial bidang pemanfaatan dan penggunaan barang Daerah;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai pemanfaatan dan penggunaan barang Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. memimpin seluruh kegiatan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Susunan Organisasi Balai Barang Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemanfaatan;

- d. Seksi Penggunaan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kepala Balai
Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan teknis pemanfaatan dan penggunaan barang Milik Daerah;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, pengendalian, memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang pemanfaatan dan penggunaan barang Daerah;
 - c. menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah penunjang urusan Pemerintahan bidang pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah;
 - d. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Daerah;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pemanfaatan dan penggunaan barang milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - f. memimpin seluruh kegiatan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Balai Pemanfaatan dan Penggunaan Barang Milik Daerah; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana program.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tata usaha; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja balai dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan Balai sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Tata Usaha;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Pemanfaatan
Pasal 16

- (1) Seksi Pemanfaatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah, meliputi Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan,

Bangun Guna Serah atau Bangun Serah Guna dan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemanfaatan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan program kerja Pengkajian pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemanfaatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa sewa;
 - d. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa pinjam pakai;
 - e. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kerjasama pemanfaatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Bangunan Guna Serah atau Bangunan Serah Guna;
 - g. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Kerjasama Penyediaan Infrastruktur.
 - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemanfaatan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang pemanfaatan dan penggunaan barang Milik Daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemanfaatan barang jasa Daerah Barang Milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Pemanfaatan;
 - l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Pemanfaatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Penggunaan
Pasal 17

- (1) Seksi Penggunaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penggunaan Barang Milik Daerah, meliputi Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah, Penggunaan Sementara Barang Milik Daerah dan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh Pihak Lain.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penggunaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan program kerja penggunaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan penggunaan barang milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penggunaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penggunaan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penggunaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penggunaan barang milik Daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pengelolaan penggunaan sementara Barang Milik Daerah Lain;
 - f. melaksanakan pengelolaan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah untuk dioperasikan oleh pihak lain;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penggunaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai pemanfaatan barang milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengendalian kegiatan Seksi Penggunaan;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Penggunaan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Badan, meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala Balai, meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 19

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

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Kepala Balai dan unit organisasi dibawahnya menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

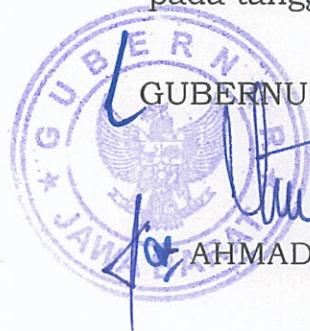
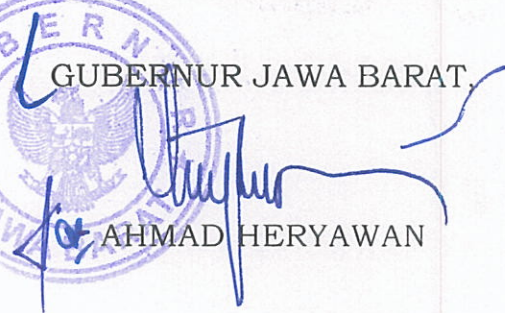
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2015 Nomor 11, Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**


GUBERNUR JAWA BARAT.

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal **30 November 2016**


SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN **2016** NOMOR **95** SERI **D**