



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 48 TAHUN 2015

TENTANG

PENAMBAHAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN SUBBAGIAN TATA USAHA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih mengoptimalkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas unit Sekretariat/Bagian Tata Usaha dan Subbagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur mengenai penambahan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas unit pada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Subbagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Penambahan Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Unit Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi 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 5567) 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. 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknik Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 46);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENAMBAHAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIS/KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN SUBBAGIAN TATA USAHA PADA ORGANISASI PERANGKAT DAERAH/UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DAN BADAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi

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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Inspektur adalah Inspektur Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala Lembaga Teknis Daerah adalah Kepala Lembaga Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.
10. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Kepala Bagian Tata Usaha adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Jawa Barat.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja, serta Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
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 Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
15. Kebijakan Strategis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman penyelenggaraan suatu urusan, program, kegiatan atau pekerjaan unggulan dan spesifik.
16. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
17. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.

18. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan..
19. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
20. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
21. 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.
22. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
23. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
24. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
25. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
26. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
27. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
28. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
29. 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.
30. Pengembangan Kerjasama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
31. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategik yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategik (cara mencapai tujuan dan sasaran) yang terdiri dari kebijakan, program, dan kegiatan.
32. 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 maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

33. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
34. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan OPD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja OPD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
35. 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.
36. 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.
37. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin 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.
38. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
39. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh kepala daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
40. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah.

## Bagian Kedua

### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Gubernur ini adalah untuk:

- a. menambahkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas unit Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah, serta melengkapi substansi yang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- b. menambahkan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas unit Kepala Subbagian Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan, serta melengkapi substansi yang diatur dalam Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan.

## Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Gubernur ini adalah untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha dan Subbagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi sebagai unsur staf yang mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang/Seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif.

## BAB II

SEKRETARIAT/BAGIAN TATA USAHA/  
SUB BAGIAN TATA USAHA

## Pasal 4

Penambahan tugas pokok, fungsi, dan rincian tugas unit diberikan kepada Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Subbagian Tata Usaha pada Organisasi Perangkat Daerah/Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, sebagai berikut:

- a. Dinas Daerah, terdiri atas:
  1. Dinas Pendidikan;
  2. Dinas Kesehatan;
  3. Dinas Pendapatan;
  4. Dinas Sosial;
  5. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  6. Dinas Perhubungan;
  7. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  8. Dinas Bina Marga;
  9. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
  10. Dinas Permukiman dan Perumahan;
  11. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  12. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  13. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  14. Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
  15. Dinas Peternakan;
  16. Dinas Perikanan dan Kelautan;
  17. Dinas Kehutanan;
  18. Dinas Perkebunan;
  19. Dinas Olah Raga dan Pemuda;
  20. Dinas Komunikasi dan Informatika.
- b. Inspektorat;
- c. Lembaga Teknis Daerah, terdiri atas:
  1. Badan Kepegawaian Daerah;
  2. Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
  3. Badan Ketahanan Pangan Daerah;
  4. Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
  5. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;

6. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I;
  7. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah II;
  8. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah III;
  9. Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah IV;
  10. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;
  11. Badan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
  12. Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
  13. Badan Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; dan
  14. Kantor Perwakilan Pemerintah Provinsi.
- d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e. Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan, terdiri atas:
1. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendidikan;
  2. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesehatan;
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pendapatan;
  4. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial;
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perhubungan;
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pariwisata dan Kebudayaan;
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Bina Marga;
  9. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air;
  10. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Permukiman dan Perumahan;
  11. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  12. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
  13. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
  14. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pertanian Tanaman Pangan;
  15. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Peternakan;
  16. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perikanan dan Kelautan;
  17. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kehutanan;
  18. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Perkebunan;

19. Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
20. Unit Pelaksana Teknis Badan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

### BAB III

#### PENAMBAHAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN RINCIAN

#### TUGAS UNIT

#### Bagian Kesatu

#### Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan, membantu Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang kewenangan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Provinsi, menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan perautran perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat/Bagian Tata Usaha Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Sekretariat/Bagian Tata Usaha dan Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek kesekretariatan;



- c. membantu Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi, sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan perautran perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir, dan kompetensi, pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan pelayanan publik Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD lingkup Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. membantu Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. membantu Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Provinsi sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan perautran perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Kepala Dinas, Inspektur, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Kepala Lembaga Teknis Daerah, dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- n. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat Dinas, Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, dan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

#### Kepala Bagian Tata Usaha

#### Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek ketatausahaan, membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam mengkoordinasikan penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian, pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan publik dan administrasi aspek ketatausahaan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program serta pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi umum Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Subbagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
  - b. menyelenggarakan pelayanan publik dan administrasi aspek ketatausahaan;

- c. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam menyelenggarakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan pengendalian program Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- g. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan, dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Tapkin, LAKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- l. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam menyelenggarakan koordinasi pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang kewenangan yang menjadi urusan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. membantu Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan;
- n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

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 14 April 2015

GUBERNUR JAWA BARAT,



Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 15 April 2015

Plh. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,



IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2015 NOMOR 48 SERI B