



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR : 46 T A H U N 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi;

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 5587);

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 Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
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 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 Seri E);

#### 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 menajagi, 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 2013-2018 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 stratejik 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. 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.
41. 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.
42. 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.
43. 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, supervise 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 perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKPN serta LHKASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
  - k. 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
  - l. 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 serta membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur.
- (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, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
  - 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 tugas mewakili atau menjadi utusan Gubernur dalam melaksanakan tugas-tugas yang berada di luar tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai *draft* RKPD, RPJMD, dan RPJPD;
- g. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi mengenai *draft* LKPJ Gubernur dan LPPD;
- h. menyelenggarakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah yang bersifat konsultasi, dan koordinasi dalam menyusun telaahan, kajian, saran dan pertimbangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- i. menyelenggarakan tugas lain dari Gubernur, sesuai dengan bidang tugas, di luar tugas dan fungsi Perangkat Daerah; dan
- j. 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 hak asasi manusia, 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 hak asasi manusia 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 hak asasi manusia;
  - 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, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta 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 evaluasi dan pelaporan Asisten Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Sosial; dan
  - r. 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 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.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta 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.
- (3) Rincian tugas Biro Pemerintahan dan Kerjasama:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - b. menyelenggarakan perumusan 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, 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 perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - r. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang 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.
- (4) 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, koordinasi 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 urusan pemerintahan daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi urusan pemerintahan daerah;
  - c. penyelenggaraan supervisi, 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, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif 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 perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, 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 fasilitasi penataan Daerah di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Provinsi;
  - m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - n. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang urusan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Urusan Pemerintahan Daerah;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Urusan Pemerintahan Daerah; dan
  - s. 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, yaitu:
- 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;
- 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; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yaitu:
- 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;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan evaluasi urusan pemerintahan Daerah Provinsi, meliputi urusan wajib dan urusan pilihan;
  - g. melaksanakan penyusunan LPPD, Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) dan fasilitasi Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja kecamatan;
  - i. melaksanakan evaluasi Daerah Otonom Hasil Pemekaran;
  - j. melaksanakan supervisi bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; dan
  - p. 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 Perencanaan 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, yaitu:
- 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 di 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 di lingkup Biro, meliputi Renstra, IKU, Renja, RKT, PK, RKA, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Pemerintahan dan Kerjasama;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, 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 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 administrasi pemerintahan 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 fungsi 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, yaitu:
  - 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 telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang tata pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Pemerintahan; dan
  - o. 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, yaitu:
- 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 di wilayah kerja Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah (BKPPW);
  - g. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan toponimi dan pemetaan wilayah Provinsi;
  - h. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan laporan toponimi dan pemetaan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan penetapan kebijakan pengembangan wilayah perbatasan antar Kabupaten/Kota;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan fasilitasi pengembangan wilayah perbatasan Provinsi;
  - k. melaksanakan inventarisasi perubahan luas wilayah Provinsi yang diakibatkan oleh alam;
  - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembentukan Panitia Pembakuan Nama Rupabumi di Jawa Barat;
  - m. melaksanakan fasilitasi verifikasi pembakuan nama rupabumi yang dilakukan oleh Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penataan administrasi kewilayahan pemerintah daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan penetapan nomor, kode, dan data wilayah administrasi pemerintahan;
  - p. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang administrasi pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- t. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Pemerintahan; dan
- u. 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 ijin Gubernur mengenai pemanggilan, dan permintaan keterangan untuk penyidikan terhadap Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota, proses ijin/ijin 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 ijin 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, yaitu:
- 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 Walikota;
  - 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 walikota;
  - m. melaksanakan proses administrasi pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Wali Kota dan Wakil Wali Kota;

- n. melaksanakan fasilitasi administrasi ijin Gubernur mengenai pemanggilan, dan permintaan keterangan untuk penyidikan terhadap Anggota DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. melaksanakan fasilitasi proses ijin/ijin 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 ijin kampanye, cuti di luar tanggungan negara untuk kampanye dan ijin 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 ijin 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 pementapan 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 dan Kelurahan, perijinan 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, yaitu:
- 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 dan kelurahan;
  - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang administrasi pemerintahan desa dan kelurahan serta 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 perijinan 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;
- 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 supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Kerjasama; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Kerjasama, yaitu:
  - 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 perijinan 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 Luar Negeri 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, yaitu:
- 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 pencetakan 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 perijinan 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, yaitu:
  - 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 perijinan 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, yaitu:
  - 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;
- 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 Provinsi serta pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum serta 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 Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta 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, yaitu:
- 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, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - d. menyelenggarakan pengembangan kerjasama Pemerintah Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - e. menyelenggarakan otentifikasi produk hukum daerah;
  - f. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan, dan pembentukan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, dan klarifikasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum secara litigasi dan non litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perundang-undangan, bantuan hukum, dan perlindungan hak asasi manusia, fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - k. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
  - l. menyelenggarakan evaluasi terhadap perundang-undangan, bantuan hukum, dan hak asasi manusia serta produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
  - m. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi 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, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, 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 telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - t. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan bidang hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - u. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - 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, yaitu:
- 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, dan pengkajian produk 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 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 Provinsi;
  - 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, yaitu:
  - 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 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, yaitu:
  - 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 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, yaitu:
- 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;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan Perangkat Daerah, DPRD, dan/atau perangkat Pemerintah 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 Provinsi;
  - 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 supervisi, 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, yaitu:
- 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 Provinsi;
  - 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 badan/pejabat pemerintah pada Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara yang meliputi pembelaan, sanggahan, bantahan-bantahan, perdamaian, bahan bicara 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, yaitu:
- 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 badan/pejabat pemerintahan pada Pemerintah Daerah Provinsi dalam perkara perdata dan tata usaha negara;

- g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembelaan, beracara di pengadilan meliputi: pembuatan Surat Kuasa Khusus, menyiapkan jawaban/gugatan, Duplik/Replik, bukti-bukti, Saksi/Ahli, kesimpulan, Memori Banding/Kontra Memori Banding, Memori Kasasi/Kontra Memori Kasasi, Memori Peninjauan Kembali/Kontra Peninjauan Kembali baik dalam perkara perdata atau tata usaha Negara;
- 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 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 dalam satu provinsi.
- (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, yaitu:

- 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 bidang non litigasi;
- 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 bidang non litigasi;
- 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 dalam satu provinsi;
- g. melaksanakan pendampingan bagi aparaturnya Pemerintah Daerah dalam proses penyelidikan dan penyidikan yang berstatus sebagai saksi;
- h. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang non litigasi;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penyelesaian sengketa hukum bidang non litigasi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan bidang non litigasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Non Litigasi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang non litigasi sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Non Litigasi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Non Litigasi; dan
- o. 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 dan pelaksanaan penghormatan, pemajuan, pemenuhan, perlindungan dan penegakan 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, yaitu:
- 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, koordinasi 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 dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum, yaitu:
  - 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 bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum;
  - c. menyelenggarakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota, dokumentasi dan penyuluhan hukum meliputi fasilitasi produk hukum, dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - 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;
  - g. menyelenggarakan perencanaan dan ketatausahaan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Kabupaten/Kota, dokumentasi dan penyuluhan hukum;

- i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta 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 supervisi, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang fasilitasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota, dokumentasi dan penyuluhan hukum;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Dokumentasi Hukum, Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum;
  - r. 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, yaitu:
- 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, yaitu:
  - 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;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan, yaitu:
  - 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 di 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 di lingkup Biro, meliputi Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, IKU, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, 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 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 administrasi pemerintahan 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 fungsi 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, pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olah raga serta menyelenggarakan tugas dekonsentrasi serta 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 serta koordinasi, administratif, 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;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi bidang pelayanan dan pengembangan sosial meliputi pelayanan sosial, penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - g. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - i. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya dalam dan luar negeri bidang pelayanan dan pengembangan sosial;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan Biro dan pelayanan dan pengembangan sosial;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pelayanan sosial, penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial serta pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;

- n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro;
  - r. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang pelayanan dan pengembangan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - s. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial; dan
  - u. 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, koordinasi 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 pelayanan sosial;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan sosial;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Pelayanan Sosial; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pelayanan Sosial, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pelayanan Sosial;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pelayanan sosial;

- c. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pelayanan sosial;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi bidang kesehatan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi bina mental dan kerohanian;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan dan ketatausahaan;
  - g. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan Biro, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro;
  - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan sosial;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pelayanan Sosial;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang pelayanan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pelayanan Sosial;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pelayanan 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, yaitu:
- 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 pemantauan 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, yaitu:
- 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 bantuan dan pemantauan 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;
- ƙ l. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ℒ m. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang bina mental dan kerohanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- ℳ n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Bina Mental dan Kerohanian;
- ℴ o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Mental dan Kerohanian; dan
- Ⓟ p. menyelenggarakan 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;
  - 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, yaitu:
- 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 di 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 di lingkup Biro, meliputi Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, IKU, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Pelayanan dan Pengembangan Sosial;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, 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 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 administrasi pemerintahan 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, yaitu:
  - 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;
- r. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial;
- g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian penanggulangan masalah dan pemberdayaan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Penanggulangan Masalah dan Pemberdayaan Sosial;
- l. 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 narkoba.
- (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, yaitu:
  - 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 narkoba;

- 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;
- h. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang PMKS, PSKS, penanggulangan bencana, dan penyalahgunaan narkotika sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial, Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial, dan Penanggulangan Bencana; dan
- m. 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, yaitu:
- 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, yaitu:
  - 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;
  - 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, yaitu:
  - 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 pengkajian bahan verifikasi, bahan rekomendasi permohonan bantuan dan pemantauan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bagian pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
  - k. 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, yaitu:
- 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;
- 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, yaitu:
  - 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;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, bahan rekomendasi permohonan bantuan, dan pemantauan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang kebudayaan;

- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kebudayaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang kebudayaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kebudayaan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kebudayaan; dan
- k. 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, yaitu:
  - 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;
- 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 sarana perekonomian, investasi dan BUMD, produksi dan industri serta pengendalian pembangunan, 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, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan meliputi bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD, produksi industri serta pengendalian pembangunan;
  - 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 sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi produksi dan industri;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan;
  - 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, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta 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 evaluasi dan pelaporan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

- r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - b. Biro Produksi dan Industri; dan
  - c. Biro Pengendalian Pembangunan.

#### Paragraf 1

#### Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD

#### Pasal 46

- (1) Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD, meliputi sarana perekonomian, investasi daerah, BUMD dan koperasi usaha kecil 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 Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan perkembangan ekonomi daerah;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - e. menyelenggarakan supervisi bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD meliputi sarana perekonomian, investasi daerah, BUMD dan koperasi usaha kecil;

- f. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sarana perekonomian;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan investasi;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan BUMD dan koperasi usaha kecil;
  - i. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah provinsi bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - j. menyelenggarakan pengembangan kerjasama pemerintah daerah provinsi bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - l. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan Biro, bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD serta menyelenggarakan pembinaan teknis bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - m. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas teknis, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, sarana perekonomian, investasi dan BUMD;
  - n. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - q. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - t. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan bidang sarana perekonomian, investasi dan BUMD sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - u. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD; dan
  - w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD, membawahkan:
- a. Bagian Sarana Perekonomian;

- b. Bagian Investasi Daerah; dan
- c. Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil.

Pasal 47

- (1) Bagian Sarana Perekonomian menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang sarana perekonomian, meliputi bina marga dan perhubungan, pengelolaan SDA dan ESDM, perumahan dan permukiman.
- (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 sarana perekonomian;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Sarana Perekonomian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Sarana Perekonomian, yaitu:
  - 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 fasilitasi bina marga dan perhubungan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan sumber daya air dan energi dan sumber daya mineral;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi perumahan dan perumahan;
  - f. menyelenggarakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang sarana perekonomian, meliputi bina marga, perhubungan, pengelolaan SDA dan ESDM serta perumahan dan permukiman;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Sarana Perekonomian;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Sarana Perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Sarana Perekonomian;

- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Sarana Perekonomian;
  - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sarana Perekonomian membawahkan:
- a. Subbagian Bina Marga dan Perhubungan;
  - b. Subbagian Pengelolaan SDA dan ESDM; dan
  - c. Subbagian Perumahan dan Permukiman;

#### Pasal 48

- (1) Subbagian Bina Marga dan Perhubungan melaksanakan fasilitasi bina marga dan perhubungan, meliputi koordinasi dan fasilitasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bina marga dan perhubungan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Bina Marga dan Perhubungan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi bina marga dan perhubungan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi bina marga dan perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga dan Perhubungan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Bina Marga dan Perhubungan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Bina Marga dan Perhubungan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang bina marga dan perhubungan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang bina marga dan perhubungan;
  - d. melaksanakan evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan fasilitasi bina marga dan perhubungan;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Bina Marga dan Perhubungan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang bina marga dan perhubungan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Bina Marga dan Perhubungan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Bina Marga dan Perhubungan; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 49

- (1) Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral melaksanakan fasilitasi pengelolaan sumber daya air dan energi dan sumber daya mineral, meliputi koordinasi dan fasilitasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang PSDA dan ESDM.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan sumber daya air dan energi dan sumber daya mineral;
  - b. pelaksanaan fasilitasi sumber daya air dan energi dan sumber daya mineral;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengelolaan sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengelolaan sumber daya air, energi dan sumber daya mineral;

- e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengolahan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengelolaan sumber daya air, energi, dan sumber daya mineral sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengelolaan Sumber Daya Air dan Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Perumahan dan Permukiman melaksanakan fasilitasi pengelolaan perumahan dan permukiman, meliputi koordinasi dan fasilitasi, supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang permukiman dan perumahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud 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 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, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Permukiman dan Perumahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang permukiman dan perumahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang permukiman dan perumahan;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang permukiman dan perumahan;
- e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dan mengolah 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;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perumahan dan Permukiman;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perumahan dan Permukiman; dan
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 51

- (1) Bagian Investasi Daerah menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang investasi daerah, meliputi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, investasi pemerintah daerah 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 investasi daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi investasi daerah;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Investasi Daerah, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Investasi Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang investasi daerah;
  - c. menyelenggarakan pengkajian dan perkembangan ekonomi daerah;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang investasi daerah;

- e. menyelenggarakan kerjasama penyelenggaraan urusan pemerintah daerah Provinsi bidang investasi daerah, meliputi penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, investasi pemerintah daerah;
  - f. menyelenggarakan kajian bahan peraturan Perundang-undangan daerah bidang investasi daerah;
  - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang investasi daerah;
  - h. menyelenggarakan perencanaan dan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, pelengkapan, kerumahtanggaan Biro, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Investasi Daerah;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang investasi daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Investasi Daerah;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Investasi Daerah;
  - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Investasi Daerah membawahkan:
- a. Subbagian Penanaman Modal dan PTSP;
  - b. Subbagian Investasi Pemerintah Daerah; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 52

- (1) Subbagian Penanaman Modal dan PTSP melaksanakan fasilitasi Penanaman Modal dan PTSP, meliputi koordinasi, fasilitasi, kerjasama serta monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang penanaman modal dan PTSP.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penanaman Modal dan PTSP mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum penanaman modal dan PTSP;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penanaman modal dan PTSP;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penanaman Modal dan PTSP; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Penanaman Modal dan PTSP, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penanaman Modal dan PTSP;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penanaman modal dan PTSP;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan perkembangan ekonomi daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang penanaman modal dan PTSP;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Provinsi bidang penanaman modal dan PTSP;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Penanaman Modal dan PTSP;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang penanaman modal dan PTSP sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Penanaman Modal dan PTSP;
  - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Penanaman Modal dan PTSP; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 53

- (1) Subbagian Investasi Pemerintah Daerah melaksanakan fasilitasi pengelolaan investasi pemerintah daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi investasi dan pinjaman daerah serta penyusunan bahan penerbitan obligasi daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Investasi Pemerintah Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Investasi Pemerintah Daerah;
  - b. pelaksanaan fasilitasi investasi pemerintah daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Investasi Pemerintah Daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Investasi Pemerintah Daerah, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian pembiayaan investasi Pemerintah Daerah Provinsi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang investasi pemerintah daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang investasi pemerintah daerah;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang investasi pemerintah daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan penerbitan obligasi daerah, meliputi koordinasi dengan pelaku pasar modal/instansi/lembaga terkait, rekomendasi harga/*yield* dan kupon obligasi daerah, penjualan (perencanaan, pelaksanaan, supervisi, dan evaluasi transaksi termasuk pembelian kembali obligasi daerah), pelayanan publik dan hubungan dengan investor dan pemantauan kondisi pasar keuangan dalam rangka penerbitan obligasi (*front office*);
  - f. melaksanakan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan daerah penerbitan obligasi daerah, meliputi fungsi koordinasi, analisis kelayakan (terdiri dari kelayakan penerbitan obligasi dan kegiatan investasi yang akan dibiayai), perencanaan dan rekomendasi (struktur portofolio, biaya, dokumen hukum, dan resiko obligasi daerah), monitoring dan evaluasi strategi pengelolaan obligasi daerah (*middle office*);
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang investasi pemerintah daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Investasi Pemerintah Daerah;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Investasi Pemerintah Daerah; dan
- l. menyelenggarakan 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 Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD.
- (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 Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - 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, yaitu:
  - 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 di lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;

- f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan di lingkup Biro, meliputi Renstra, IKU, Renja, RKT, PK, RKA, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- l. melaksanakan pengelolaan LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Sarana Perekonomian, Investasi dan BUMD;
- 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 administrasi pemerintahan 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 fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 55

- (1) Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang BUMD dan koperasi usaha kecil, meliputi BUMD lembaga keuangan, BUMD non lembaga keuangan serta koperasi dan usaha kecil.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum BUMD dan koperasi usaha kecil;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi BUMD dan koperasi usaha kecil;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang BUMD dan koperasi usaha kecil;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah Provinsi bidang BUMD dan koperasi usaha kecil, meliputi BUMD lembaga keuangan, BUMD non lembaga keuangan dan koperasi usaha kecil;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan BUMD dan koperasi usaha kecil;
  - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang BUMD dan koperasi usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil;
  - i. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil; dan
  - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian BUMD dan Koperasi Usaha Kecil, membawahkan:
  - a. Subbagian BUMD Lembaga Keuangan;
  - b. Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan; dan
  - c. Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil

## Pasal 56

- (1) Subbagian BUMD Lembaga Keuangan melaksanakan fasilitasi pengelolaan investasi pemerintah daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi pengelolaan BUMD lembaga keuangan dan jasa keuangan lainnya, otoritas perbankan dan lembaga keuangan non Bank, penyusunan data dan pelaporan pengelolaan BUMD lembaga keuangan, penyusunan bahan pengesahan rencana kerja dan anggaran perusahaan, penyusunan bahan laporan keuangan perusahaan daerah serta penyusunan bahan persetujuan Gubernur dalam rangka pengembangan usaha BUMD lembaga keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian BUMD Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi BUMD lembaga keuangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi BUMD lembaga keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian BUMD Lembaga Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian BUMD Lembaga Keuangan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian BUMD Lembaga Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang BUMD lembaga keuangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang pengelolaan BUMD lembaga keuangan dan jasa keuangan lainnya;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintah Daerah Provinsi bidang pengelolaan BUMD lembaga keuangan dan jasa keuangan lainnya;
  - e. melaksanakan penyusunan data dan pelaporan pengelolaan BUMD lembaga keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta laporan keuangan perusahaan daerah;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan Gubernur dalam rangka pengembangan usaha BUMD lembaga keuangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan otoritas perbankan dan lembaga keuangan non Bank;
  - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- j. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian BUMD Lembaga Keuangan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang BUMD lembaga keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian BUMD Lembaga Keuangan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian BUMD Lembaga Keuangan; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 57

- (1) Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan melaksanakan fasilitasi pengelolaan Investasi Pemerintah Daerah, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintah daerah Provinsi bidang pengelolaan BUMD non lembaga keuangan serta fasilitasi pengelolaan BUMD non lembaga keuangan, meliputi BUMD sektor primer dan BUMD sektor non primer.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi BUMD non lembaga keuangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi BUMD non lembaga keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang BUMD non lembaga keuangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan BUMD non lembaga keuangan, meliputi BUMD sektor primer dan BUMD sektor non primer;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan dan pengendalian bidang pengelolaan BUMD Non Lembaga Keuangan melalui Rapat Umum Pemegang Saham;

- e. melaksanakan penyusunan bahan pengesahan rencana kerja dan anggaran perusahaan serta laporan keuangan BUMD Non Lembaga Keuangan;
- f. melaksanakan penyusunan data dan pelaporan BUMD Non Lembaga Keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan persetujuan Gubernur dalam rangka pengembangan usaha BUMD Non Lembaga Keuangan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dan mengolah bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang BUMD non lembaga keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian BUMD Non Lembaga Keuangan; dan
- m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 58

- (1) Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil melaksanakan fasilitasi koperasi dan usaha kecil, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang koperasi dan usaha kecil.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi koperasi dan usaha kecil;
  - b. pelaksanaan fasilitasi koperasi dan usaha kecil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang koperasi dan usaha kecil;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang koperasi dan usaha kecil;
- d. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang koperasi dan usaha kecil;
- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang koperasi dan usaha kecil sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Koperasi dan Usaha Kecil; dan
- k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Biro Produksi dan Industri

#### Pasal 59

- (1) Biro Produksi dan Industri mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang produksi dan industri, meliputi pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, industri, perdagangan dan pariwisata 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 Produksi dan Industri mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang produksi dan industri;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Produksi dan Industri;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Produksi dan Industri;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas Biro Produksi dan Industri, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Produksi dan Industri;
  - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang produksi dan industri;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administratif bidang produksi dan industri meliputi pertanian, lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, industri, perdagangan dan pariwisata;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi pembinaan, pengendalian dan fasilitasi bidang pertanian;
  - e. menyelenggarakan koordinasi, supervisi pembinaan, pengendalian dan fasilitasi bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - f. menyelenggarakan koordinasi, supervisi pembinaan, pengendalian dan fasilitasi bidang industri, perdagangan dan pariwisata;
  - g. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - h. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - k. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang produksi dan industri;
  - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan bidang produksi dan industri sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Produksi dan Industri;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Produksi dan Industri; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Biro Produksi dan Industri, membawahkan:
- a. Bagian Pertanian;
  - b. Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - c. Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata.

#### Pasal 60

- (1) Bagian Pertanian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang pertanian, meliputi tanaman pangan dan hortikultura, ketahanan pangan dan peternakan serta kelautan dan perikanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pertanian mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pertanian;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi pertanian;
  - c. penyelenggaraan supervisi, evaluasi dan pelaporan Bagian Pertanian; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pertanian, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pertanian;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pertanian;
  - c. menyelenggarakan koordinasi, dan fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan peternakan
  - e. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang kelautan dan perikanan;
  - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pertanian;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pertanian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Pertanian;
  - j. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pertanian; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Pertanian, membawahkan:
- a. Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan; dan
  - c. Subbagian Kelautan dan Perikanan.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi tanaman pangan dan hortikultura, meliputi supervisi, pembinaan, pengendalian, fasilitasi bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (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 fasilitasi tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. pelaksanaan fungsi fasilitasi tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pelaksanaan supervisi, 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, yaitu:
  - 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 evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - e. melaksanakan monitoring bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang tanaman pangan dan hortikultura sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 62

- (1) Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan dan peternakan, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang ketahanan pangan dan peternakan, 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 Ketahanan Pangan dan Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi ketahanan pangan dan peternakan;
  - b. pelaksanaan fungsi fasilitasi ketahanan pangan dan peternakan;
  - c. pelaksanaan supervisi, evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang ketahanan pangan dan peternakan yang merupakan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah Provinsi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang ketahanan pangan dan peternakan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan dan peternakan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang ketahanan pangan dan peternakan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketahanan Pangan dan Peternakan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 63

- (1) Subbagian Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kelautan dan perikanan, meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang 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 Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi kelautan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kelautan dan perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelautan dan Perikanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kelautan dan Perikanan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kelautan dan Perikanan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang kelautan dan perikanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang perikanan dan kelautan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelautan dan Perikanan;

- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kelautan dan perikanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelautan dan Perikanan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelautan dan Perikanan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 64

- (1) Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan, meliputi lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi dan fasilitasi di bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi lingkungan hidup;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi kehutanan;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi perkebunan;
  - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang lingkungan hidup, kehutanan dan perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Lingkungan Hidup, Kehutanan dan Perkebunan, membawahkan:
- a. Subbagian Lingkungan Hidup;
  - b. Subbagian Kehutanan; dan
  - c. Subbagian Perkebunan.

#### Pasal 65

- (1) Subbagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok melaksanakan 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 lingkungan hidup;
  - b. pelaksanaan fungsi 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, yaitu:
- 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 evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan 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;
- 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 66

- (1) Subbagian Kehutanan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi kehutanan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan bidang kehutanan 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 Kehutanan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum kehutanan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi kehutanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Kehutanan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kehutanan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Kehutanan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam;

- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi konservasi rehabilitasi lahan kritis;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
- f. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kehutanan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang kehutanan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kehutanan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kehutanan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 67

- (1) Subbagian Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan kehutanan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan bidang perkebunan 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 Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi Perkebunan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi Perkebunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perkebunan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perkebunan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perkebunan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perkebunan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang perkebunan;

- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perkebunan;
- e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perkebunan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang perkebunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perkebunan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perkebunan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 68

- (1) Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang industri, perdagangan dan pariwisata, meliputi industri dan perdagangan, pariwisata serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum industri, perdagangan dan pariwisata;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi industri, perdagangan dan pariwisata;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang industri, perdagangan dan pariwisata;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bidang industri, perdagangan dan pariwisata;
  - f. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, iku, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Produksi dan Industri;

- g. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - h. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - i. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang industri, perdagangan dan pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata; dan
  - o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata, membawahkan:
- a. Subbagian Industri dan Perdagangan;
  - b. Subbagian Pariwisata; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 69

- (1) Subbagian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi industri dan perdagangan meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang industri dan perdagangan 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 dan Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi industri dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi industri dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Industri dan Perdagangan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Industri dan Perdagangan, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Industri dan Perdagangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang industri dan perdagangan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang industri dan perdagangan 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;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang industri dan perdagangan;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang industri dan perdagangan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Industri dan Perdagangan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang industri dan perdagangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Industri dan Perdagangan;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Industri dan Perdagangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 70

- (1) Subbagian Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi pariwisata meliputi koordinasi, supervisi, pembinaan dan evaluasi bidang pariwisata 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 Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum fasilitasi pariwisata;

- b. pelaksanaan fasilitasi pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pariwisata; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pariwisata, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pariwisata;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pariwisata;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bidang pariwisata;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
  - e. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pariwisata;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pariwisata sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pariwisata;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pariwisata; dan
  - j. 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 Produksi dan Industri.
- (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;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan 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, yaitu:
- 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 di lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Produksi dan Industri;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Produksi dan Industri;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Produksi dan Industri;
  - f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Produksi dan Industri;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Produksi dan Industri;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan di lingkup Biro, meliputi Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, IKU, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Produksi dan Industri;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
  - k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - l. melaksanakan pengelolaan LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Produksi dan Industri;
  - 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 administrasi pemerintahan 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 Pengendalian Pembangunan

##### Pasal 72

- (1) Biro Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan, meliputi pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi 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 Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi dan pembinaan bidang pengendalian pembangunan;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Pengendalian Pembangunan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pengendalian Pembangunan;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Pengendalian Pembangunan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pengendalian Pembangunan;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum bidang pengendalian pembangunan;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan, meliputi pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah serta analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengendalian pembangunan;
- e. menyelenggarakan pengendalian pembangunan meliputi pengendalian pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, serta analisis data dan pelaporan pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat;
- i. menyelenggarakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat;
- j. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa pada LPSE dan ULP Provinsi Jawa Barat;
- k. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- l. menyelenggarakan analisa data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. menyelenggarakan klarifikasi laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pengendalian Pembangunan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pengendalian Pembangunan;
- p. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;

- q. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan lingkup Biro Pengendalian Pembangunan dan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - t. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pengendalian Pembangunan;
  - w. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang pengendalian pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - x. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengendalian Pembangunan; dan
  - y. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Pengendalian Pembangunan membawahkan:
- a. Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - b. Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - c. Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Setda.

### Pasal 73

- (1) Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan daerah, meliputi pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi, pengendalian pembangunan pemerintahan serta pengendalian pembangunan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan penghimpunan bahan kebijakan umum pengendalian pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan pengendalian pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah, yaitu:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang urusan pengendalian pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan daerah, meliputi pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi, pengendalian pembangunan pemerintahan serta pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat;
  - h. menyelenggarakan sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro Provinsi Jawa Barat;
  - i. menyelenggarakan estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat;
  - j. menyelenggarakan monitoring pengelolaan dan pelaksanaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat;
  - l. menyelenggarakan monitoring pengendalian pembangunan daerah;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengendalian pembangunan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - p. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah;
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah, membawahkan:
- a. Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - b. Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan; dan
  - c. Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya.

## Pasal 74

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi, meliputi fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat, penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat, sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro serta estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
  - b. pelaksanaan fungsi pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi;
  - f. melaksanakan sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi;
  - g. melaksanakan estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi;
  - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi;

- i. melaksanakan monitoring pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengendalian pembangunan fisik dan ekonomi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Fisik dan Ekonomi; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan pemerintahan, meliputi fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat, penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat, sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro serta estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengendalian pembangunan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan fungsi pengendalian pembangunan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan pemerintahan;

- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengendalian pembangunan pemerintahan;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan;
- f. melaksanakan sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan;
- g. melaksanakan estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan;
- h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan;
- i. melaksanakan monitoring pengendalian pembangunan pemerintahan;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengendalian pembangunan pemerintahan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Pemerintahan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 76

- (1) Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan pengendalian pembangunan sosial budaya meliputi fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat, penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat, sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro serta estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - b. pelaksanaan fungsi pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - f. melaksanakan sinkronisasi antara dokumen pelaksanaan anggaran dengan rencana umum pengadaan barang dan jasa Perangkat Daerah/Biro Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - g. melaksanakan estimasi realisasi/penyerapan anggaran pada Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - h. melaksanakan monitoring pelaksanaan dokumen rencana pekerjaan Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - i. melaksanakan monitoring pengendalian pembangunan sosial budaya;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pengendalian pembangunan sosial budaya sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pengendalian Pembangunan Sosial Budaya; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 77

- (1) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi, monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan serta monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan penghimpunan bahan kebijakan umum monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - c. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah, meliputi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi, monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan serta monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - d. menyelenggarakan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi;
  - e. menyelenggarakan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan;
  - f. menyelenggarakan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;

- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya.
  - h. menyelenggarakan monitoring Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat;
  - i. menyelenggarakan evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - l. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pembangunan daerah;
  - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang monitoring dan evaluasi pembangunan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
  - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Daerah, membawahkan:
- a. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan; dan
  - c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya.

#### Pasal 78

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi, monitoring serta evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi;
  - b. pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi.
  - d. melaksanakan monitoring Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi.
  - e. melaksanakan evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan fisik dan ekonomi.
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Fisik dan Ekonomi; dan

1. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 79

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan, monitoring serta evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan;
  - b. pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan.
  - d. melaksanakan monitoring Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan.
  - e. melaksanakan evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan pemerintahan.
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan pemerintahan;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang monitoring dan evaluasi pembangunan fisik dan ekonomi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pemerintahan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 80

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya mempunyai tugas pokok melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya, monitoring serta evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - b. pelaksanaan fungsi monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - d. melaksanakan monitoring Kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - e. melaksanakan evaluasi kegiatan APBD Provinsi Jawa Barat lingkup pembangunan sosial budaya;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan sosial budaya;
  - g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya;
- i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Sosial Budaya; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administrative bidang analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi analisa data dan pelaporan pembangunan daerah, perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi serta perencanaan dan ketatausahaan Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan penghimpunan bahan kebijakan umum analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang analisa data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang analisa data dan pelaporan pembangunan fisik, ekonomi, pemerintahan dan sosial budaya;
- d. menyelenggarakan analisa data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan klarifikasi laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- g. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Pengendalian Pembangunan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi;
- h. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Sekretariat Daerah Provinsi dan Biro Pengendalian Pembangunan;
- i. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- k. menyelenggarakan monitoring analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang analisa data dan pelaporan pembangunan daerah dan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah dan Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi, membawahkan:
  - a. Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

#### Pasal 82

- (1) Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi meliputi analisa data, pembinaan pelaporan dan klarifikasi terhadap laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta laporan konsolidasi bantuan Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum analisa data dan pelaporan pembangunan daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan analisa data dan pelaporan pembangunan daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang analisa data dan pembinaan pelaporan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang analisa data dan pembinaan pelaporan pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan analisa data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. melaksanakan klarifikasi laporan capaian kinerja, laporan SISMONTEP Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kabupaten/Kota serta Laporan Konsolidasi Bantuan Kabupaten/Kota;
- f. melaksanakan monitoring analisa data dan pembinaan pelaporan pembangunan daerah;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang analisis data dan pembinaan pelaporan pembangunan daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Analisa Data dan Pelaporan Pembangunan Daerah; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 83

- (1) Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan Biro lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, 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 Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Sekretariat Daerah Provinsi;

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

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

Bagian Keenam  
Asisten Administrasi  
Pasal 85

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan umum bidang organisasi, humas dan protokol serta umum dan 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, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Administrasi;

- b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Administrasi meliputi bidang organisasi, humas dan protokol 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 pelayanan humas dan protokol;
  - 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, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta 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;
  - p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Administrasi; dan
  - r. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi, membawahkan:
- a. Biro Organisasi;
  - b. Biro Humas dan Protokol; 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 administrative bidang organisasi, meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan serta kinerja organisasi dan reformasi birokrasi 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 Organisasi mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang organisasi;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Organisasi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Organisasi;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum bidang organisasi;
  - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang organisasi meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - d. menyelenggarakan supervisi 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 dan pengendalian bidang organisasi, yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi perencanaan dan ketatausahaan Biro Organisasi;

- j. menyelenggarakan pembinaan perencanaan dan ketatausahaan Biro Organisasi;
  - k. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan, serta kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Organisasi;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - o. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian;
  - p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
  - r. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan bidang organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - s. memimpin seluruh tugas pokok dan fungsi Bagian;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi; dan
  - u. 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, yaitu:

- 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 dibidang 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;
- 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;
  - 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 dan Unit Pelaksana Teknis Dinas, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi serta Unit Pelaksana Teknis Dinas, 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, yaitu:
- 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 Dinas;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola urusan;
- j. melaksanakan fasilitasi Forum Sekretaris Daerah Provinsi Seluruh Indonesia (FORSESDASI) Komisariat Wilayah Provinsi Jawa Barat;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan pengelola urusan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Urusan; dan
- p. 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 Badan, fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah Provinsi, Unit Kerja serta Unit Pelaksana Teknis Badan, 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, yaitu:
  - 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 dan Badan Penghubung, Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah I, II, III, IV, 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 Badan;
- g. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Badan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Kerja dan Perangkat Daerah Provinsi;
- i. melaksanakan fasilitasi kelembagaan non struktural di lingkungan kelembagaan pengelola non urusan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan standar kompetensi pada Perangkat Daerah Provinsi, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai kelembagaan pengelola non urusan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Kelembagaan Pengelola Non Urusan; dan
- p. 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 Dinas dan Badan, 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, yaitu:
- 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 Dinas dan Badan;
  - 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;
  - 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, yaitu:
- 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 standar biaya belanja/SBB (standar tunjangan/insentif/kompensasi/ remunerasi, hadiah), hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;
  - h. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
  - i. 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);
  - j. menyelenggarakan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengembangan pelayanan publik meliputi administrasi pelayanan publik dan pengendalian kualitas pelayanan publik;

- k. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang ketatalaksanaan Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang ketatalaksanaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - n. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Ketatalaksanaan;
  - o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Ketatalaksanaan;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Ketatalaksanaan;
  - q. 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 Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (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, yaitu:
- 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 Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (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;
- 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 Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, standar kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan, meliputi standar sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, standar biaya belanja (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, yaitu:
  - 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 Dinas dan Badan, meliputi standar sarana dan prasarana kerja, pakaian dinas, standar biaya belanja (standar tunjangan/insentif/kompensasi/remunerasi, hadiah), hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;
- d. melaksanakan fasilitasi, supervisi dan evaluasi pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota;
- e. melaksanakan supervisi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang standar kerja Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Standar Kerja;
- g. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai standar kerja sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Standar Kerja;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Standar Kerja; dan
- k. 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, yaitu:
- 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 Jawa Barat;
  - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan standar pelayanan dan pengendalian kualitas pelayanan publik di Jawa Barat;
  - g. menyelenggarakan pengendalian kualitas pelayanan publik di Jawa Barat, meliputi survey kepuasan masyarakat, inovasi kinerja penyelenggara pelayanan serta penilaian kinerja unit pelayanan;
  - h. menyelenggarakan 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;
  - 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, koordinasi 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 kinerja organisasi dan reformasi birokrasi serta keorganisasian Perangkat Daerah;
  - b. penyelenggaraan pengembangan dan fasilitasi 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, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, pembinaan serta pengendalian bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan kinerja organisasi;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan pengembangan reformasi birokrasi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan dan ketatausahaan Biro Organisasi;
  - g. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, pelaporan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja dan anggaran Biro Organisasi;
  - h. menyelenggarakan supervisi, evaluasi, pelaporan dan memberikan rekomendasi atas pelaksanaan rencana kinerja Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi integrasi kebijakan reformasi birokrasi pada lingkup Biro dan Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan penyusunan pelaporan kesekretariatan Tim Reformasi Birokrasi lingkup Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi di Kabupaten/Kota;

- l. menyelenggarakan supervisi, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi;
  - m. menyelenggarakan pengkajian dan penghimpunan bahan LKIP Pemerintah Daerah;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, IKU, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Organisasi;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - q. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Organisasi;
  - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - s. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - t. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang kinerja organisasi dan reformasi birokrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - u. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bidang Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi;
  - w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Urusan Pemerintahan Daerah, 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, yaitu:
- 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 Jawa Barat;
  - 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;
  - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan Perjanjian Kinerja di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi budaya kinerja organisasi;
  - k. melaksanakan penyusunan LKIP Pemerintah Daerah;
  - 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;
- 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, yaitu:
  - 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;
- 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 perencanaan dan ketatausahaan Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kepegawaian dan administrasi, kerumahtanggaan, kearsipan serta mengkoordinasikan Bagian di lingkup Biro;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang perencanaan dan ketatausahaan Biro;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan Biro;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan serta Bagian Kinerja Organisasi dan Reformasi Birokrasi; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan, yaitu:
- 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 di 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 dan penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Organisasi, meliputi Renstra, IKU, Renja, RKT, PK, RKA, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Organisasi;
  - j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan dan 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 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 koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan;
- q. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang administrasi pemerintahan 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 fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Biro Humas dan Protokol

#### Pasal 99

- (1) Biro Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang humas dan protokol, 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 Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang humas dan protokol;
  - b. penyelenggaraan administrasi Biro Humas dan Protokol;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Humas dan Protokol;
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Humas dan Protokol, yaitu:
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Humas dan Protokol;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum bidang humas dan protokol;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang kehumasan dan keprotokolan, meliputi pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan pelayanan media dan informasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - f. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan;
  - g. menyelenggarakan supervisi penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan, meliputi publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi ketatausahaan Biro, pelayanan media dan informasi, publikasi, peliputan dan dokumentasi serta keprotokolan;
  - j. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Humas dan Protokol;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Humas dan Protokol;
  - o. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang humas dan protokol;
  - p. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan bidang humas dan protokol sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - q. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Humas dan Protokol; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol 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, yaitu:
  - 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 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;
  - 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 *event* 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. pelaksanaan fasilitasi 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, yaitu:
- 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 *event* kerjasama promosi dan sosialisasi;
  - e. melaksanakan seminar, diseminasi dan FGD;
  - f. melaksanakan penataan infrastruktur, telekomunikasi di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, rumah dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan kompetisi kehumasan dan pemberian anugerah bidang kehumasan;
  - h. melaksanakan penanganan manajemen komunikasi krisis;

- i. melaksanakan kerjasama dengan media dalam rangka membina kemitraan dengan media;
- j. melaksanakan monitoring pelaksanaan hubungan antar lembaga;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang hubungan antar lembaga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Hubungan Antar Lembaga; dan
- p. 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 *resume* analisa pemberitaan, fasilitasi konferensi pers, serta melaksanakan perjalanan jurnalistik dalam rangka peliputan kegiatan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (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, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusun 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 penyelenggaraan 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 *resume* 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;
- 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, penyusunan dan produksi naskah sambutan, pidato dan bahan presentasi pimpinan, penanganan hak jawab, klarifikasi dan konfirmasi pemberitaan, pengelolaan web humas dan akun-akun media sosial serta konsolidasi *buzzer* di media sosial, 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, yaitu:
- 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-kanal komunikasi yang dimiliki;
  - e. melaksanakan penanganan permohonan informasi publik di lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - f. melaksanakan fasilitasi aspirasi masyarakat;
  - g. melaksanakan penyusunan dan produksi naskah sambutan, pidato dan bahan presentasi pimpinan;
  - h. melaksanakan penanganan hak jawab, klarifikasi dan konfirmasi pemberitaan;
  - i. melaksanakan pengelolaan web humas dan akun-akun media sosial serta konsolidasi *buzzer* di media sosial;
  - j. melaksanakan produksi penerbitan untuk pelayanan informasi dan kumpulan pidato/sambutan/paparan/presentasi pimpinan;
  - k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - l. melaksanakan pengamanan data dan informasi;
  - n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Pelayanan Informasi;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang pelayanan informasi sebagai bahan penctapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Pelayanan Informasi;
  - r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Pelayanan Informasi; dan
  - s. 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, koordinasi dan pelayanan administratif bidang 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 publikasi, peliputan dan dokumentasi serta perencanaan dan ketatausahaan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi publikasi, peliputan dan dokumentasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi serta perencanaan dan ketatausahaan;
  - c. menyelenggarakan pelayanan publikasi;
  - d. menyelenggarakan peliputan dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi 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 SDM kehumasan;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi media *buying/placementadvertorial*/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 telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - p. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang publikasi, peliputan dan dokumentasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - q. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi;
  - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi; dan
  - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Publikasi, Peliputan dan Dokumentasi membawahi:
- 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, Kementrian 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, yaitu:

- 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;
- l. 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;
- 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 Jawa Barat, penataan foto dan media digital di koridor/lorong dilingkup 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, yaitu:
  - 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 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 dilingkup 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 tlaahan 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;
- 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 Humas dan Protokol.
- (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;
  - 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, yaitu:
  - 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 di lingkup Biro Humas dan Protokol;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Humas dan Protokol;
  - d. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Humas dan Protokol;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Humas dan Protokol;
- f. melaksanakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Humas dan Protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Humas dan Protokol;
- h. melaksanakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Humas dan Protokol;
- i. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan di lingkup Biro, meliputi Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, IKU, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Humas dan Protokol;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Humas dan Protokol;
- l. melaksanakan pengelolaan LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Humas dan Protokol;
- m. melaksanakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Humas dan Protokol;
- 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 administrasi pemerintahan 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 fungsi 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, yaitu:
- 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 di 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;
  - 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 membawahi:
- 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, yaitu:
- 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;
- 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 *database* 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, yaitu:
  - 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 Provinsi dan istri;
- d. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu lain diluar tamu Negara, tamu asing yang dilayani langsung oleh *front office*;
- e. melaksanakan fasilitasi pengaturan tamu untuk acara kenegaraan dan acara lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi acara jamuan resmi bagi pimpinan;
- g. melaksanakan pengelolaan *data base* 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;
- 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 Humas dan Protokol.
- (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. pelaksanaan fasilitasi 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, yaitu:
- 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 pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - g. melaksanakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan;
  - h. melaksanakan fasilitasi pelayanan kegiatan pimpinan;
  - i. melaksanakan penyediaan, penggandaan dan pendistribusian naskah dinas serta pengamanan penyimpanan sementara dokumen pimpinan;
  - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Ketatausahaan Pimpinan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang ketatausahaan pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - m. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Ketatausahaan Pimpinan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Ketatausahaan Pimpinan; dan
  - o. 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 administrative bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, administrasi keuangan serta aset Sekretariat Daerah Provinsi yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administrative 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, yaitu:
  - 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 serta aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian bidang umum;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan Biro Umum;
  - i. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan PK, serta LKIP, LKPJ, dan LPPD, LHKPN, LHKASN lingkup Biro Umum;

- j. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Umum;
  - n. menyelenggarakan verifikasi, menyampaikan rekomendasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial bidang umum;
  - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang umum, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian;
  - q. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Umum; dan
  - r. 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
  - c. Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi.

#### 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, yaitu:
  - 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;
  - 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 pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi 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, yaitu:
- 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 pelayanan keamanan kantor, keamanan rumah dinas, mess dan gedung lainnya yang dikelola oleh Sekretariat Daerah Provinsi;
  - g. melaksanakan pelayanan akomodasi konsumsi tamu negara dan tamu daerah serta peralatan upacara;
  - h. melaksanakan pemeliharaan sarana sandi dan telekomunikasi Sekretariat Daerah Provinsi;
  - 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;
  - 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, yaitu:
  - 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;

- 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, yaitu:
  - 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 Aparatur Sipil Negara 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/ijin belajar, pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional, Daftar Urutan Kepangkatan, Standar Kinerja Pegawai (SKP), ijin pernikahan dan ijin 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 Aparatur Sipil Negara 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;
- 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 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang administrasi keuangan, meliputi administrasi keuangan I, administrasi keuangan II dan administrasi keuangan III.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengendalian administrasi keuangan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Keuangan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program Bagian Administrasi Keuangan.
  - 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 di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi meliputi penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan I;
  - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan II;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan III;
  - h. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - i. menyelenggarakan penerbitan Surat Perintah Membayar Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- j. menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - k. menyelenggarakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - l. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - m. menyelenggarakan penyusunan Laporan Keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
  - n. penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan Provinsi dibidang administrasi keuangan;
  - o. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan;
  - q. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang administrasi keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - r. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan;
  - s. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan;
  - t. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Administrasi Keuangan membawahkan :
- a. Subbagian Administrasi Keuangan I;
  - b. Subbagian Administrasi Keuangan II;
  - c. Subbagian Administrasi Keuangan III.

#### Pasal 118

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan I mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan I, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, anggaran kas, 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, penyusunan bahan akuntansi keuangan dan aset, Laporan Keuangan, fasilitasi penyusunan RKA dan DPA, rekonsiliasi data aset dan barang daerah serta jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Keuangan I mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan administrasi keuangan I;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan I;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan I; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Keuangan I, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Keuangan I;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan RKA dan DPA pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran kas pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- k. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- l. melaksanakan akuntansi keuangan dan aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang daerah pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- n. melaksanakan rekonsiliasi data jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan lingkup Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Sosial Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- t. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Keuangan I;
- v. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang administrasi keuangan I sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- w. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan I;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan I; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 119

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan II mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan II, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, anggaran kas, 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, penyusunan bahan akuntansi keuangan dan aset, Laporan Keuangan, fasilitasi penyusunan RKA dan DPA, rekonsiliasi data aset dan barang daerah serta jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Keuangan II mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan administrasi keuangan II;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan II;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan II; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Keuangan II, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian II;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan RKA dan DPA pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran kas pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- f. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- k. melaksanakan pengelolaan pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- l. melaksanakan akuntansi keuangan dan aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- m. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang daerah pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- n. melaksanakan rekonsiliasi data jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- o. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan lingkup Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- p. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- r. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Keuangan II;

- t. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang administrasi keuangan II sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- u. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan II;
- v. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan II; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 120

- (1) Subbagian Administrasi Keuangan III mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan III, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan, anggaran kas, pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan penyusunan Laporan Keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban, penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan, penyusunan bahan akuntansi keuangan dan aset, Laporan Keuangan, fasilitasi penyusunan RKA dan DPA, rekonsiliasi data aset dan barang daerah serta jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Keuangan III mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum pengelolaan administrasi keuangan III;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan III;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan III; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Administrasi Keuangan III, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Keuangan III;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;

- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- d. melaksanakan fasilitasi penyusunan RKA dan DPA pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- e. melaksanakan fasilitasi penyusunan anggaran kas pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- i. melaksanakan pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- j. melaksanakan penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- k. melaksanakan fasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- l. melaksanakan fasilitasi pembayaran gaji dan tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- m. melaksanakan akuntansi keuangan dan aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- n. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang daerah pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- o. melaksanakan rekonsiliasi data jasa pemeliharaan dan renovasi dengan kapitalisasi aset pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- p. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- q. melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;

- r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penganggaran, penatausahaan, akuntansi dan Pelaporan pada Biro di lingkungan Asisten Bidang Administrasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- s. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Administrasi Keuangan III;
- u. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang administrasi keuangan III sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- v. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Administrasi Keuangan III;
- w. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Administrasi Keuangan III; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 121

- (1) Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang aset Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset serta perencanaan dan ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;

- c. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. menyelenggarakan ketatausahaan Biro Umum meliputi kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan Biro, keuangan dan pelayanan informasi di lingkungan Biro Umum;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - h. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan dan ketatausahaan Biro;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN, dan LHKASN di lingkup Biro Umum;
  - k. melaksanakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - m. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang aset Sekretariat Daerah Provinsi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - o. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi;
  - p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi; dan
  - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Aset Sekretariat Daerah Provinsi, membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan, Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. Subbagian Akuntansi Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset; dan
  - c. Subbagian Perencanaan dan Ketatausahaan.

## Pasal 122

- (1) Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pengelolaan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan, Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan, kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan, kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - c. melaksanakan fasilitasi perencanaan kebutuhan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - d. melaksanakan pengelolaan pengadaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan pengelolaan penyimpanan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - f. melaksanakan pengelolaan distribusi perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan distribusi perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
  - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang perencanaan kebutuhan barang, pengadaan, penyimpanan dan distribusi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan Kebutuhan Barang, Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 123

- (1) Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset, meliputi koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pemanfaatan barang, penyusunan bahan kebijakan umum pelayanan pemanfaatan gedung dan bangunan kantor, sarana olahraga dan sarana lainnya, pelayanan pemeliharaan dan renovasi taman, gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya, fasilitasi transportasi tamu negara dan daerah serta peralatan upacara serta pemeliharaan kendaraan dinas, fasilitasi pelaporan perlengkapan dan aset, pengelolaan akuntansi, perlengkapan dan aset, penggunaan kendaraan dinas rekonsiliasi data aset dan barang, jasa pemeliharaan dan renovasi barang dengan kapitalisasi aset serta supervise pelaksanaan bidang akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif serta penyusunan bahan kebijakan umum akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset, yaitu:

- a. melaksanakan pengkajian program kerja Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum serta koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset;
- c. melaksanakan pengelolaan akuntansi perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- d. melaksanakan fasilitasi pelaporan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- e. melaksanakan pelayanan pemeliharaan dan renovasi taman, gedung dan bangunan kantor, rumah dinas, sarana olahraga dan sarana lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum pelayanan pemanfaatan gedung dan bangunan kantor, sarana olahraga dan sarana lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan penggunaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- h. melaksanakan pelayanan transportasi tamu negara dan tamu daerah serta peralatan upacara;
- i. melaksanakan pelayanan pemeliharaan kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- j. melaksanakan rekonsiliasi data aset dan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan rekonsiliasi jasa pemeliharaan dan renovasi barang dengan kapitalisasi aset;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan dan pemanfaatan barang di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
- m. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset;
- o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai bidang akuntansi, pelaporan, pengamanan dan pengelolaan aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi, Pelaporan, Pengamanan dan Pengelolaan Aset; dan

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

#### Pasal 124

- (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;
  - 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, yaitu:
  - 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 di 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 di lingkup Biro, meliputi Renstra, Renja, RKT, PK, RKA, IKU, DPA, dan DIPA serta pemetaan kinerja Biro Umum;
- j. melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan di lingkup Biro, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Umum;
- l. melaksanakan pengelolaan 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 administrasi pemerintahan 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 fungsi 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 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 atasan 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, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.

### BAB III KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 128

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur 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 129

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 29 November 2017

GUBERNUR JAWA BARAT,

TTD

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
Pada Tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

TTD

IWA KARNIWA