



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 133 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2021;
- b. bahwa untuk mengharmonisasikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta struktur organisasi sesuai Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu dilakukan peninjauan kembali terhadap Peraturan Gubernur Jawa Barat sebagaimana dimaksud huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Djuli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);



2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6757);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 239);
7. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2022 Nomor 22);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. 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.
7. Sekretaris Daerah Provinsi adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
9. Staf Ahli Gubernur adalah Staf Ahli Gubernur di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi.
10. Biro adalah Biro di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
11. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah Provinsi untuk periode 20 (dua puluh) tahun yang memuat visi, misi dan arah pembangunan jangka panjang Daerah Provinsi.
14. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah rencana pembangunan Daerah Provinsi yang merupakan dokumen perencanaan pembangunan Daerah Provinsi untuk periode 5 (lima) tahun.
15. 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.



16. 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.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur yang menggambarkan pencapaian kinerja.
18. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.
24. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai Jenis dan Mutu Pelayanan Dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
25. 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.
26. 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.



27. 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.
28. 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 pengoordinasian administratif, membina, mengendalikan dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, monitoring dan evaluasi kebijakan umum Pemerintah Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian, dan fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;
 - c. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi; dan
 - e. 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 pengoordinasian administratif, membina, mengawasi, mengendalikan, memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi dan memfasilitasi terhadap pelaksanaan tugas oleh Perangkat Daerah, serta mengoordinasikan 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 dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai bahan penetapan kebijakan 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 dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Provinsi;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi oleh Perangkat Daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Staf Ahli Gubernur;
 - g. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi;



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

Bagian Ketiga
Staf Ahli Gubernur

Pasal 4

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



- a. penyelenggaraan perumusan telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia, sesuai bidang tugasnya;
- b. penyelenggaraan penyampaian telaahan, kajian, saran, pertimbangan, dan rekomendasi bidang pemerintahan, hukum, politik, ekonomi, pembangunan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia kepada Gubernur, sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- c. penyelenggaraan tugas membantu pelaksanaan tugas Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah, sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Rincian tugas Staf Ahli:

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



Bagian Keempat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Paragraf 1

Umum

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok merumuskan, memonitor dan mengevaluasi kebijakan umum bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia, dan kesejahteraan rakyat, serta kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan menyinergikan implementasinya oleh Biro dan Perangkat Daerah dalam lingkup tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan, monitoring dan evaluasi kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. penyelenggaraan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan administratif lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. penyelenggaraan perumusan kebijakan strategis serta pemanduan dan penyinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, meliputi bidang pemerintahan dan otonomi daerah, hukum dan hak asasi manusia serta kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;



- d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian, serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. menyelenggarakan fasilitasi bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
- g. menyelenggarakan fasilitasi bidang hukum dan hak asasi manusia;
- h. menyelenggarakan fasilitasi bidang kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- 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 dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- q. menyelenggarakan pengoordinasian Perangkat Daerah Provinsi, meliputi Sekretariat DPRD, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemuda dan olahraga, bidang tenaga kerja dan transmigrasi, bidang pariwisata dan kebudayaan, bidang komunikasi dan informatika, bidang penanggulangan bencana daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, bidang perhubungan dan bidang kesatuan bangsa dan politik;
- r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
- a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Biro Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 2

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 6

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Provinsi serta pelayanan administratif bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama, meliputi otonomi daerah, pemerintahan dan kerja sama yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi, melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - d. menyelenggarakan supervisi bidang pemerintahan dan kerja sama meliputi pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian bidang pemerintahan dan kerja sama meliputi bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi otonomi daerah;



- g. menyelenggarakan administrasi kepala daerah dan DPRD meliputi perumusan bahan kebijakan, perumusan bahan petunjuk pelaksanaan, analisis data, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta penyusunan bahan pembinaan dan fasilitasi terkait administrasi pencalonan, pengangkatan, dan pemberhentian kepala daerah/wakil kepala daerah serta penyusunan konsep izin ke luar negeri bagi kepala daerah dan wakil kepala daerah dengan alasan penting.
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi dan Daerah Kab/Kota;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pengembangan otonomi daerah meliputi penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah, penetapan perencanaan pengembangan kapasitas daerah, penetapan rencana tindak lanjut peningkatan kapasitas daerah, penyusunan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing, penyusunan bahan tindak lanjut dan fasilitasi dan koordinasi Peringatan Hari Jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota, fasilitasi dan koordinasi pengembangan wilayah otonomi daerah, penyusunan bahan tindak lanjut evaluasi kecamatan yang dilaksanakan Daerah Kabupaten/Kota, sosialisasi pengembangan otonomi Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota, fasilitasi peningkatan kapasitas kelurahan serta monitoring dan evaluasi pengembangan kapastias Daerah Kabupaten/Kota dan kelurahan;
- j. menyelenggarakan penyusunan LPPD dan LKPJ meliputi penyiapan bahan LPPD dan LKPJ serta ringkasannya, penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan penyusunan LPPD dan LKPJ, dan penyiapan bahan pengolahan database LPPD skala Daerah Provinsi;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan meliputi, penyelenggaraan pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi, serta menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan SPM Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota.
- l. menyelenggarakan fasilitasi pemerintahan;
- m. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan meliputi penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah dan penyusunan analisis data tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, serta pengoordinasian dan fasilitasi kesekretariatan Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.
- n. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan Kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman dan ketertiban;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkopimda) Provinsi;



- p. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan pembentukan Tim Persiapan Pengadaan Tanah serta penyusunan bahan Keputusan Gubernur tentang penetapan lokasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
- q. menyelenggarakan fasilitasi bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan pembentukan, penyesuaian, pengabungan dan pemekaran daerah, penataan daerah di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota serta penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi administrasi penataan desa;
- t. menyelenggarakan penyusunan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama geografi, toponimi/rupe bumi;
- u. menyelenggarakan penyusunan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota;
- v. menyelenggarakan fasilitasi kerja sama;
- w. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan dan rencana kerja sama antar daerah, kerja sama dengan lembaga kementerian/lembaga pemerintahan non kementerian, perguruan tinggi dan pihak ketiga, meliputi perusahaan swasta yang berbadan hukum dalam dan luar negeri, badan usaha milik negara/daerah, badan usaha milik pemerintah negara/negara bagian/daerah dan swasta di luar negeri, koperasi, perguruan tinggi swasta, organisasi kemasyarakatan baik yang berbadan hukum maupun yang tidak berbadan hukum dan perorangan;
- x. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan rencana kerja sama dalam negeri, luar negeri, dan pihak ketiga;
- y. menyelenggarakan penyusunan bahan dan naskah perjanjian kerja sama dalam negeri, luar negeri, dan pihak ketiga;
- z. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan Gubernur dalam penyelesaian perselisihan kerja sama luar negeri, kerjasama antar daerah dan kerjasama dengan pihak ketiga;



- aa. menyelenggarakan 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, serta non aparatur sipil negara yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- bb. melaksanakan penyusunan addendum, pembaharuan naskah kerja sama (restarted cooperation agreement) dan/atau pengakhiran kerja sama luar negeri, kerja sama antar daerah dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- cc. menyelenggarakan penyusunan rekomendasi keberlanjutan kerja sama dengan pihak ketiga;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerja sama antar daerah, meliputi kerja sama antara daerah provinsi dengan daerah provinsi lain, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan Daerah Kabupaten/Kota di luar Daerah Provinsi, kerja sama antara Daerah Provinsi dengan kementerian/lembaga pemerintah non-kementerian, serta perguruan tinggi dalam negeri;
- ee. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi kerja sama luar negeri, kerja sama antar daerah dan kerja sama dengan pihak ketiga serta penyelesaian perselisihan;
- ff. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan badan kerja sama antar Daerah;
- gg. menyelenggarakan koordinasi dalam upaya advokasi penanganan permasalahan kerja sama luar negeri, kerja sama dalam negeri, dan kerja sama dengan pihak ketiga;
- hh. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pendampingan kunjungan kerja Gubernur/Wakil Gubernur ke luar negeri;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan kunjungan kerja mitra dan calon mitra kerja sama luar negeri;
- jj. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- kk. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- ll. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- mm. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- nn. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;



- oo. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- pp. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- qq. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pemerintahan dan kerja sama sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- rr. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- ss. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah; dan
- tt. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang Tata Usaha, lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;



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



Paragraf 3

Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 8

- (1) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia. mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, analisis dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi produk hukum Daerah Provinsi, kajian dan telaahan hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dokumentasi hukum, pembinaan dan pengawasan produk hukum Daerah Kabupaten/Kota, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dan melaksanakan tugas Pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, analisis, 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 pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi pembentukan produk hukum Daerah Provinsi, kajian dan telaahan hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum serta pembinaan dan pengawasan produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang hukum dan hak asasi manusia, meliputi pembentukan produk hukum Daerah Provinsi, kajian dan analisis hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum serta pembinaan dan pengawasan produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan, dan pembentukan produk hukum Daerah Provinsi;



- f. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dokumentasi dan penyuluhan hukum;
- g. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan, koordinasi, evaluasi, fasilitasi, klarifikasi dan pemberian nomor register produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- h. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum secara litigasi, non litigasi serta penghormatan, pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia;
- i. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan produk hukum Daerah Provinsi, kajian dan telaahan hukum, serta evaluasi produk hukum daerah, dokumentasi hukum, penyuluhan hukum, bantuan hukum, dan perlindungan hak asasi manusia;
- j. menyelenggarakan fasilitasi, evaluasi, klarifikasi dan pemberian nomor register produk hukum Daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional di Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi bidang hukum dan hak asasi manusia;
- m. menyelenggarakan supervisi, evaluasi dan pelaporan perundang-undangan, dokumentasi, penyuluhan hukum, fasilitasi dan evaluasi produk hukum Daerah Kabupaten/Kota serta bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- n. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi perencanaan, kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- o. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, 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 pengoordinasian dan pembinaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- s. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- u. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang hukum dan hak asasi manusia sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;



- v. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - w. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - x. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, membawahkan Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang Tata Usaha, lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kehumasan serta pengelolaan kearsipan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;



- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia, meliputi IKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- l. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN Dan LHKASN lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Kesejahteraan Rakyat:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, dan pelayanan administratif bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang kesejahteraan rakyat, meliputi pelayanan sosial, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual meliputi sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar meliputi bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan, serta kesejahteraan rakyat pelayanan dasar meliputi bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;



- f. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual meliputi sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar meliputi bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan, serta kesejahteraan rakyat pelayanan dasar meliputi bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
- g. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual meliputi sarana dan prasarana spiritual serta kelembagaan bina spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar meliputi bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata, pemberdayaan perempuan, anak dan keluarga berencana serta masyarakat desa, pengendalian penduduk, keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan Desa, transmigrasi, tenaga kerja, komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar meliputi bidang pendidikan, kesehatan dan sosial;
- h. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang kesejahteraan rakyat;
- i. menyelenggarakan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina spiritual dan kerukunan umat beragama;
- k. menyelenggarakan pengoordinasian, fasilitasi lintas sektor, bidang kegiatan forum kerukunan umat beragama, kerja sama antar lembaga, dan aliran kepercayaan;
- l. menyelenggarakan pengoordinasian kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIP, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN serta LHKASN lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;



- o. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - p. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - q. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - t. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran dan pertimbangan bidang kesejahteraan rakyat sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat; dan
 - v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Kesejahteraan Rakyat, membawahkan Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang Tata Usaha, lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;



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



Bagian Kelima
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok merumuskan, monitoring dan evaluasi kebijakan umum bidang perekonomian, badan usaha milik daerah, investasi, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa, serta kebijakan strategis meliputi program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi, melakukan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian untuk memandu dan menyinergikan pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi 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, monitoring dan evaluasi 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 penyinergian pelaksanaan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - f. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan, meliputi bidang perekonomian, badan usaha milik daerah, investasi dan administrasi pembangunan, serta pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyelenggarakan perumusan kebijakan strategis program, kegiatan, atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;



- d. menyelenggarakan koordinasi, supervisi, pembinaan, dan pengendalian, serta fasilitasi pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - e. menyelenggarakan program, kegiatan atau pekerjaan unggulan Daerah Provinsi lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi bidang perekonomian;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi badan usaha milik daerah, investasi dan administrasi pembangunan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama Pemerintah Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perekonomian dan pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - q. menyelenggarakan pengkoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bidang bina marga dan penataan ruang, bidang sumber daya air, bidang perumahan dan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang koperasi dan usaha kecil, bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, bidang ketahanan pangan dan peternakan, bidang kelautan dan perikanan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang kehutanan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang perindustrian dan perdagangan;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
- a. Biro Perekonomian;



- b. Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Adminsitrasi Pembangunan; dan
- c. Biro Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 2

Biro Perekonomian

Pasal 11

- (1) Biro Perekonomian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang perekonomian, meliputi sumber daya air, energi dan pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, infrastruktur daerah, penataan ruang, perumahan dan permukiman, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil, serta penanaman modal, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Perekonomian mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Perekonomian;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Perekonomian;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Perekonomian; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Perekonomian:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Perekonomian;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang perekonomian;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang perekonomian;
 - d. menyelenggarakan koordinasi supervisi, pembinaan, dan pengendalian serta fasilitasi bidang perekonomian;
 - e. menyelenggarakan perumusan bahan dan kebijakan perkembangan ekonomi daerah;
 - f. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan perumusan bahan kebijakan pengendalian inflasi daerah;
 - g. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan perumusan bahan kebijakan bidang sumber daya air, energi dan pertambangan, lingkungan hidup, kehutanan, ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, infrastruktur daerah, penataan ruang, perumahan dan permukiman, perindustrian dan perdagangan, koperasi dan usaha kecil, serta penanaman modal;



- h. menyelenggarakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi mikro dan ekonomi makro;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembiayaan dan akses keuangan daerah;
- j. menyelenggarakan pengembangan kerja sama Pemerintah Daerah Provinsi bidang perekonomian;
- k. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang perekonomian;
- l. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan dan pelayanan informasi lingkup Biro Perekonomian;
- m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Perekonomian;
- r. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang perekonomian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Perekonomian;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Perekonomian; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Perekonomian membawahkan, Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan



- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :

- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang tata usaha lingkup Biro Perekonomian;
- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Perekonomian;
- d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Perekonomian;
- e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kehumasan serta pengelolaan kearsipan Biro Perekonomian;
- f. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Perekonomian;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Perekonomian;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Perekonomian;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Perekonomian, meliputi RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Perekonomian, meliputi IKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Perekonomian;
- l. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN Dan LHKASN lingkup Biro Perekonomian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Perekonomian;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;



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

Paragraf 3

Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum, pembinaan, pengoordinasian, dan evaluasi pelayanan administrasi bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), investasi daerah, dan administrasi pembangunan, meliputi BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi daerah, dan administrasi pembangunan, serta melaksanakan tugas dekonsentrasi dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang BUMD, investasi, dan administrasi pembangunan;
 - b. penyelenggaraan administrasi BUMD, investasi, dan administrasi pembangunan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Badan Usaha Milik Daerah dan Investasi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang BUMD, investasi, dan administrasi pembangunan;



- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang BUMD, investasi, dan administrasi pembangunan meliputi BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi daerah, dan administrasi pembangunan;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan dan administrasi di bidang BUMD, investasi daerah, dan administrasi pembangunan;
- e. menyelenggarakan fungsi menerima delegasi sebagai kuasa Gubernur dalam RUPS, baik RUPS tahunan, RUPS lainnya/luar biasa BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah dan BUMD non lembaga keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi perencanaan dan pengembangan kelembagaan BUMD lembaga keuangan dan BUMD non lembaga keuangan dari aspek perumusan kebijakan, identifikasi permasalahan, dan rencana pengembangan.
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemantauan, evaluasi, dan pelaporan BUMD lembaga keuangan dan BUMD non lembaga keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan masukan dalam RUPS rencana kerja, tahunan dan RUPS lainnya/luar biasa sebagai bahan bagi pemilik/pemegang saham dan bagi manajemen BUMD lembaga keuangan dan BUMD non lembaga keuangan untuk rencana pengembangan, model strategik dan rencana peningkatan kelembagaan di masa mendatang;
- i. menyelenggarakan fasilitasi dan analisis rencana penyertaan modal kepada BUMD;
- j. menyelenggarakan pengembangan kerja sama/kemitraan BUMD lembaga keuangan dan Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi pemerintah daerah, inovasi pembiayaan, dan administrasi pembangunan;
- k. melaksanakan koordinasi dan identifikasi terhadap objek yang akan dilakukan kemitraan meliputi aset, kelembagaan, usaha, perlengkapan penunjang, jenis kemitraan dan kualifikasi calon mitra BUMD lembaga keuangan, dan BUMD non lembaga keuangan;
- l. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan konsultasi mengenai calon mitra BUMD lembaga keuangan dan BUMD non lembaga keuangan sesuai dengan kebutuhan dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap hasil kemitraan BUMD lembaga keuangan dan BUMD non lembaga keuangan untuk mengetahui progres kemitraan secara bulanan, triwulanan, dan tahunan;



- n. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, pembinaan, pengendalian, serta supervisi pelaksanaan RUPS, pendirian, penggabungan usaha, perubahan bentuk hukum, restrukturisasi, pembubaran BUMD dan tindak lanjut hasil pemeriksaan BUMD lembaga keuangan, BUMD non lembaga keuangan, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- o. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi perumusan kebijakan perencanaan pengembangan BUMD lembaga keuangan, BUMD non lembaga keuangan, dan Badan Layanan Umum Daerah;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerja sama Badan Layanan Umum Daerah;
- q. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi dan koordinasi Badan Layanan Umum Daerah;
- r. menyelenggarakan administrasi, fasilitasi, koordinasi, dan pengendalian, serta supervisi pelaksanaan Seleksi Pengurus BUMD lembaga keuangan dan BUMD lembaga non keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyelenggarakan koordinasi, konsultasi, dan penyusunan kebijakan investasi Pemerintah Daerah Provinsi bersama Tim Penasihat Investasi;
- t. menyelenggarakan fasilitasi investasi Pemerintah Daerah Provinsi;
- u. menyelenggarakan inovasi pembiayaan;
- v. melaksanakan penyusunan program kerja bidang inovasi pembiayaan berupa skema pembiayaan inovatif/kreatif/alternatif meliputi perolehan pinjaman daerah, pembiayaan badan usaha dan pemerintah daerah, dan pembiayaan melalui instrumen di pasar modal;
- w. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi bidang inovasi pembiayaan meliputi perolehan pinjaman daerah, pembiayaan badan usaha dan Pemerintah Daerah Provinsi, dan pembiayaan melalui instrumen di pasar modal;
- x. melaksanakan penyusunan bahan skema pembiayaan inovatif/ kreatif/alternatif yang akan dikembangkan dan tidak bergantung pada APBD untuk mendukung proyek-proyek pembangunan yang berkelanjutan;
- y. melaksanakan dan mengimplementasikan skema pembiayaan inovatif/kreatif/alternatif yang bersinergi secara optimal;
- z. menyiapkan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi pengoordinasian pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, dan pengoordinasian pelaporan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah;



- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, BUMD lembaga keuangan, Badan Layanan Umum Daerah, BUMD non lembaga keuangan, investasi daerah, dan administrasi pembangunan;
- bb. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan dokumen rencana pekerjaan kegiatan APBD Provinsi;
- cc. melaksanakan sinkronisasi antara dokumen rencana pekerjaan dengan rencana pengadaan barang dan jasa pada Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- dd. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan APBD Provinsi yang bersifat unggulan;
- ee. menyelenggarakan analisis data dan pembinaan pelaporan terhadap laporan capaian kinerja, laporan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan (SISMONTEP) Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang disampaikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Pemerintah Daerah Provinsi serta laporan konsolidasi bantuan Daerah Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. 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;
- gg. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- hh. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- ii. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- jj. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- kk. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- ll. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- mm. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- nn. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;



- oo. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
 - pp. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan; dan
 - tt. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, membawahkan Bagian Tata Usaha.

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi, serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang Tata Usaha, lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kehumasan serta pengelolaan kearsipan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;



- f. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan, meliputi IKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN Dan LHKASN lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Badan Usaha Milik Daerah, Investasi dan Administrasi Pembangunan;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Paragraf 4

Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 15

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



- g. menyelenggarakan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa meliputi penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan, dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan, pemilihan penyediaan barang dan jasa, penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral, perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa, serta pendampingan pengelolaan kontrak barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa meliputi pemantauan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- j. menyelenggarakan pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik meliputi pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik dan infrastrukturnya, pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik, fasilitasi pelaksanaan registrasi, dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa, serta fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- k. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- l. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi pengembangan pengadaan barang dan jasa meliputi identifikasi serta pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Biro Pengadaan barang dan Jasa;
- m. menyelenggarakan pengelolaan informasi kontrak;
- n. menyelenggarakan pengumpulan dan pendokumentasian data barang/jasa hasil pengadaan serta pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- p. menyelenggarakan pembinaan bagi para pelaku Pengadaan Barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan Personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ);
- q. menyelenggarakan pengelolaan manajemen pengetahuan Pengadaan Barang dan Jasa serta pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan personil UKPBJ
- s. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional bidang pengadaan barang dan jasa;
- t. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang pengadaan barang dan jasa;



- u. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa;
- v. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan Pemerintah Desa;
- w. menyelenggarakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-Katalog, e-Monev, SIKaP;
- x. menyelenggarakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- y. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro
- z. menyelenggarakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- aa. menyelenggarakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- cc. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Pengadaan Barang dan jasa;
- dd. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- ee. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- ff. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- gg. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- hh. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- jj. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang pengadaan barang dan jasa sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- kk. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Pengadaan Barang dan Jasa;



- ll. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - mm. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Pengadaan Barang dan Jasa membawahkan Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi, serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang tata usaha lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, dan kehumasan serta pengelolaan kearsipan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;



- h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa, meliputi RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa meliputi IKIP, LKPJ, dan LPPD;
- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN Dan LHKASN lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 17

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



- g. menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan administrasi pimpinan;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi urusan bidang umum;
 - i. menyelenggarakan pengembangan kerja sama pemerintahan Daerah Provinsi dalam lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - j. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Asisten Administrasi Umum;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - n. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - o. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - p. memimpin seluruh penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Asisten Administrasi Umum;
 - q. menyelenggarakan pengoordinasian Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, bidang pengembangan sumber daya manusia, bidang penelitian dan pengembangan Daerah, bidang pengelolaan keuangan dan aset Daerah, bidang pendapatan Daerah, bidang perencanaan pembangunan daerah, serta bidang penghubung, dan Inspektorat Daerah Provinsi;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Asisten Administrasi Umum; dan
 - s. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
- a. Biro Organisasi;
 - b. Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - c. Biro Umum.



Paragraf 2
Biro Organisasi
Pasal 18

- (1) Biro Organisasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif bidang organisasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi sampai dengan dibentuk Sekretariat Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, dan melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang organisasi;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Organisasi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Organisasi:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Organisasi;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang organisasi;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana;
 - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang organisasi, meliputi urusan kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, serta tatalaksana;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kelembagaan dan analisis jabatan, meliputi kelembagaan Perangkat Daerah dan Kabupaten/Kota serta analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
 - f. menyelenggarakan pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan tugas pokok dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan, penataan dan evaluasi kelembagaan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;



- i. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi tugas pokok dan fungsi Unit Kerja Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota;
- j. menyelenggarakan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi;
- k. menyelenggarakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Cabang Dinas Provinsi;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan pada Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- n. menyelenggarakan pembinaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
- p. menyelenggarakan pengkajian, pengkoordinasian dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 area perubahan (penataan Perangkat Daerah), ketatalaksanaan, sumber daya manusia, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik;
- q. menyelenggarakan pembinaan terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
- r. menyelenggarakan melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan;
- s. menyelenggarakan pelaksanaan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan SAKIP Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Gubernur;
- u. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan tatalaksana dan pelayanan publik;
- v. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi proses bisnis, tata hubungan kerja dan SOP Pemerintah Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah;
- w. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, standarisasi sarana dan prasarana Dinas, hari dan jam kerja, sosialisasi libur nasional serta cuti bersama;



- x. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik, meliputi penilaian kinerja, penyusunan indikator kinerja dan evaluasi standar pelayanan publik serta survey kepuasan masyarakat terhadap mutu pelayanan publik Pemerintah Daerah Provinsi;
- y. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan bahan standar pelayanan dan pengendalian kualitas pelayanan publik di Daerah Provinsi;
- z. menyelenggarakan supervisi dan evaluasi perkembangan penyelenggaraan pelayanan publik di Daerah Provinsi;
- aa. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang organisasi;
- bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja serta tatalaksana;
- cc. menyelenggarakan ketatausahaan, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Organisasi;
- dd. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;
- ee. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- ff. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- gg. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Organisasi;
- hh. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Organisasi;
- jj. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang organisasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- kk. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Organisasi;
- ll. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi; dan
- mm. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Biro Organisasi membawahkan, Bagian Tata Usaha.



Pasal 18

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi Biro, meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kepegawaian dan umum, pelayanan informasi serta koordinasi di lingkup Biro.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi, pembinaan dan pengendalian, serta penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan dan ketatausahaan Biro;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan tata usaha;
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif, di bidang Tata Usaha, lingkup Biro Organisasi;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Organisasi;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai, serta pensiun pegawai Biro Organisasi;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, kehumasan, serta pengelolaan kearsipan Biro Organisasi;
 - f. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Organisasi;
 - g. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Organisasi;
 - h. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Organisasi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Organisasi, meliputi RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Organisasi, meliputi IKIP, LKPJ, dan LPPD;



- k. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan lingkup Biro Organisasi;
- l. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN Dan LHKASN lingkup Biro Organisasi;
- m. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Organisasi;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- o. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- p. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- r. menyelenggarakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif bidang administrasi pimpinan, meliputi tata usaha, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol yang menjadi kewenangan Provinsi, menyelenggarakan tugas dekonsentrasi serta menyelenggarakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian, dan pelayanan administratif dalam bidang administrasi pimpinan;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Administrasi Pimpinan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Administrasi Pimpinan; dan



- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Biro Administrasi Pimpinan:

- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program Biro Administrasi Pimpinan;
- b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang administrasi pimpinan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang administrasi pimpinan, meliputi tata usaha, materi dan komunikasi pimpinan,serta protokol;
- d. menyelenggarakan fasilitasi, supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang administrasi pimpinan, meliputi tata usaha, materi dan komunikasi pimpinan, serta protokol;
- e. menyelenggarakan pelayanan tata usaha;
- f. menyelenggarakan pengelolaan materi dan komunikasi pimpinan, meliputi penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, serta dokumentasi pimpinan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dokumentasi pimpinan meliputi pendokumentasian kegiatan, fasilitasi peliputan, konferensi pers dan pelayanan media kegiatan Gubernur, Wakil Gubernur, dan program strategis Gubernur;
- h. menyelenggarakan hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah untuk agenda yang bersifat khusus;
- i. menyelenggarakan penyiapan dan produksi bahan materi pimpinan untuk konten di kanal digital, media sosial, media elektronik, media *online*, media cetak dan media luar ruang;
- j. menyelenggarakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada pimpinan berupa kajian, seminar, lokakarya, *focus group discussion (FGD)*, dan aspirasi langsung;
- k. menyelenggarakan penyampaian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, termasuk menyelenggarakan acara kerjasama promosi, sosialisasi dan pemasangan advertorial iklan/iklan layanan masyarakat di media cetak, media elektronik, media, media luar ruang dan media sosial;
- l. menyelenggarakan pengelolaan web dan akun-akun media sosial Biro Administrasi Pimpinan;
- m. menyelenggarakan penyusunan notulensi rapat, naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat dan materi kebijakan;
- n. menyelenggarakan penataan foto dan media digital di koridor/lorong lingkup gedung kantor dan rumah jabatan;
- o. menyelenggarakan pendokumentasian dan penyusunan kliping digital berita harian dan hasil ringkasan analisis pemberitaan;
- p. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan;



- q. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan teknis fungsional bidang administrasi pimpinan;
 - r. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan yang meliputi ketatausahaan, Tata Usaha, materi dan komunikasi pimpinan serta protokol;
 - s. menyelenggarakan ketatausahaan Biro, meliputi kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan pelayanan informasi lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - t. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN dan LHKASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - u. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - v. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - w. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - x. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - y. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - z. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran/pertimbangan bidang administrasi pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - aa. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Bagian lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
 - bb. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan; dan
 - cc. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Administrasi Pimpinan membawahkan:
- a. Bagian Tata Usaha
 - b. Bagian Protokol.

Pasal 20

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang Tata Usaha, meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta ketatausahaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum Tata Usaha;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi Tata Usaha, meliputi urusan rumah tangga Gubernur, urusan rumah tangga Wakil Gubernur serta ketatausahaan;



- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha serta Biro Administrasi Pimpinan; dan
- d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Tata Usaha;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang Tata Usaha;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang Tata Usaha di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- d. menyelenggarakan fasilitasi urusan rumah tangga Gubernur pada ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- e. menyelenggarakan fasilitasi urusan rumah tangga Wakil Gubernur pada ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
- f. menyelenggarakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- g. menyelenggarakan penyiapan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
- h. menyelenggarakan penyiapan penerimaan tamu Gubernur dan istri/suami Gubernur;
- i. menyelenggarakan penyiapan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan istri/suami Wakil Gubernur;
- j. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
- k. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian, meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Biro Administrasi Pimpinan;
- l. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, meliputi ketatausahaan, pengelolaan barang/aset, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Biro Administrasi Pimpinan;
- m. menyelenggarakan penghimpunan bahan kelembagaan dan ketatalaksanaan Biro Administrasi Pimpinan;
- n. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- o. menyelenggarakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Biro Administrasi Pimpinan;



- p. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen perencanaan lingkup Biro Administrasi Pimpinan, meliputi Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, serta pemetaan kinerja;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan, penyerasian dokumen pelaporan lingkup Biro Administrasi Pimpinan, meliputi LKIP, LKPJ, dan LPPD;
- r. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan PK, LKIP, LHKPN, dan LHKASN lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- t. menyelenggarakan pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- u. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- v. menyelenggarakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
- w. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- y. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Tata Usaha sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- z. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- aa. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Tata Usaha;
- bb. menyelenggarakan penghimpunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Administrasi Pimpinan; dan
- cc. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol mempunyai tugas pokok mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif bidang keprotokolan, meliputi penata acara, fasilitasi tamu, serta hubungan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Protokol; dan
 - d. penyelenggaraan–fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



(3) Rincian tugas Bagian Protokol:

- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Protokol;
- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang keprotokolan;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang keprotokolan di lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat;
- d. menyelenggarakan fasilitasi acara meliputi penyiapan bahan acara/upacara, rapat dinas, resepsi pimpinan, penyiapan bahan laporan pimpinan dan buku panduan acara, penyiapan koordinasi gladi lapangan dalam acara resmi dan acara kenegaraan, koordinasi ajudan pimpinan, pendokumentasian acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi, penyiapan tanda kenang-kenangan, penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- e. menyelenggarakan fasilitasi tamu meliputi penyiapan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya, penyiapan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan serta penyiapan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- f. menyelenggarakan fasilitasi hubungan keprotokolan meliputi hubungan keprotokolan serta koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Protokol;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang keprotokolan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Protokol;
- k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Protokol; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



Paragraf 4

Biro Umum

Pasal 22

- (1) Biro Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan umum, membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, tata usaha.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan umum, koordinasi administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif dalam bidang umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi Biro Umum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Biro Umum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Biro Umum:
 - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Biro Umum;
 - b. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bidang umum;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;
 - d. menyelenggarakan supervisi, pembinaan dan pengendalian bidang umum, meliputi rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga, tata penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset;
 - f. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, tata usaha, administrasi keuangan dan aset; dan
 - g. menyelenggarakan fasilitasi Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi;
 - h. menyelenggarakan fasilitasi Administrasi Keuangan dan Aset;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan pelayanan administratif urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan tata usaha Biro Umum, urusan kepegawaian dan kearsipan, serta urusan perencanaan dan pelaporan;



- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, IKU, RKT, RKA, DPA, DIPA, PK, LKIP, LKPJ, LPPD, LHKPN, dan LHKASN lingkup Biro Umum;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - o. menyelenggarakan perumusan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
 - p. menyelenggarakan pengoordinasian dan membina Bagian lingkup Biro Umum;
 - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Biro Umum;
 - s. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran, pertimbangan bidang umum, sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
 - t. memimpin penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Biro Umum;
 - u. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Biro Umum; dan
 - v. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Biro Umum membawahkan:
- a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - c. Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi.

Pasal 23

- (1) Bagian Tata Usaha Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan tata usaha Biro Umum, urusan kepegawaian dan kearsipan, serta urusan perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian tata usaha Sekretariat Daerah Provinsi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Provinsi:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang kepegawaian, kearsipan, perencanaan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian program kerja bidang Tata Usaha Lingkup Biro Umum;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian, dan pelayanan administratif di bidang Kepegawaian, Kearsipan, Perencanaan, dan Pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif di bidang kepegawaian, kearsipan, perencanaan, dan pelaporan di bidang Tata Usaha lingkup Biro Umum;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang kepegawaian, kearsipan, perencanaan, dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang Tata Usaha lingkup Biro Umum;
 - g. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, kearsipan, perencanaan dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - h. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha lingkup Biro Umum
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian, kearsipan, perencanaan, dan pelaporan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Tata Usaha lingkup Biro Umum;
 - k. menyelenggarakan Penyusunan dokumen Rentsra, Renja, IKU, Cascading Kinerja, Perjanjian Kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi, LKIP, evaluasi Renja lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan RKA, DPA, LKPJ, LPPD, manajemen resiko, evaluasi SAKIP lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - m. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtangaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi lingkup Biro Umum, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan lingkup Biro Umum;



- o. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan meliputi Tugas Pokok dan Fungsi, Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan penyiapan dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan meliputi Tugas Pokok dan Fungsi, Proses Bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), Manajemen Resiko, Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja lingkup Biro Umum;
- q. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Biro Umum;
- r. menyelenggarakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian dan kearsipan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- s. menyelenggarakan penyiapan dan penyusunan dokumen pengendalian kinerja, serta penyusunan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaporan LHKPN, LHKASN, dan Perjanjian Kinerja (PK) Individu lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
- v. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai serta penyiapan bahan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier Aparatur Sipil Negara (ASN) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan pelaporan anggaran bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan lingkup Biro Umum;
- x. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan Pelayanan Publik lingkup Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi pengukuran kepuasan pengguna layanan Sekretariat Daerah, pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik, dan pelayanan informasi publik;
- y. menyelenggarakan penyiapan bahan penilaian evaluasi Reformasi Birokrasi, Evaluasi Kearsipan, dan Evaluasi Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- z. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. menyelenggarakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Tata Usaha;
- bb. menyelenggarakan penyusunan bahan saran, pertimbangan mengenai bidang perencanaan dan ketatausahaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;



- cc. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha;
- dd. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Tata Usaha; dan
- ee. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, pemantauan dan evaluasi bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan serta akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum pengendalian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif bidang administrasi keuangan dan aset di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan, serta akuntansi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat Daerah Provinsi, penatausahaan keuangan, serta akuntansi dan pelaporan;



- e. menyelenggarakan penyiapan bahan penatausahaan keuangan, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan, penyusunan bahan kebijakan penatausahaan, pemeriksaan dan pengujian Surat Permintaan Pembayaran, penerbitan Surat Perintah Membayar, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, pemeriksaan dan pengujian Surat Pertanggungjawaban, penerbitan Surat Pengesahan Pertanggungjawaban, penyelenggaraan pembayaran gaji dan tunjangan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi.
- f. menyelenggarakan penyiapan bahan Surat Perintah Membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Pemerintah Daerah Provinsi;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi setiap 6 (enam) bulan sekali kepada BPKAD Pemerintah Daerah Provinsi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan penerimaan pendapatan lingkup Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- i. menyelenggarakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan perhitungan APBD lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- k. menyelenggarakan penyiapan bahan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
- l. menyelenggarakan penyiapan Dokumen Penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP), tunjangan pegawai lingkup Sekretariat Daerah Provinsi setiap bulannya;
- m. menyelenggarakan penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan gaji, tunjangan dan biaya penunjang operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah Provinsi, meliputi koordinasi dan fasilitasi pelaporan, rekonsiliasi data aset dan barang milik daerah, serta penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan penyusunan Laporan keuangan meliputi, pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan, keuangan APBD serta koordinasi, penghimpunan dan penyusunan laporan keuangan bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi publik;
- q. melaksanakan penyusunan bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;



- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran/pertimbangan mengenai bidang Administrasi Keuangan dan Aset sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- t. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- u. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 25

- (4) Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi dan pelayanan administratif urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah.
- (5) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan umum bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah lingkup Sekretariat Daerah Provinsi;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (6) Rincian tugas Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum, koordinasi, administratif, supervisi, pembinaan, pengendalian dan pelayanan administratif di bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;



- c. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan administratif bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyelenggarakan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, di bidang pemeliharaan pemanfaatan, pemindahtanganan, dan penghapusan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. menyelenggarakan pengelolaan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang penggunaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- h. menyelenggarakan kebijakan di bidang penyediaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan dan penyediaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan pembinaan di bidang penggunaan dan penyediaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan dan penyediaan barang milik daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan penyediaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- m. menyelenggarakan pengelolaan penyimpanan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- n. menyelenggarakan pengelolaan distribusi barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan surat penetapan pemegang kendaraan dinas serta fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Sekretariat Daerah;
- p. menyelenggarakan fasilitasi dan penataan gedung, kantor, rumah dinas, rumah negara, mess, sarana olahraga dan kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. menyelenggarakan fasilitasi pemeliharaan alat kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- r. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. menyelenggarakan pengkajian bahan saran, pertimbangan mengenai bidang urusan dalam, penggunaan dan penyediaan barang milik Daerah, serta pemeliharaan dan pengamanan barang milik Daerah sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;



- t. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;
- u. menyelenggarakan pengendalian tugas pokok dan fungsi Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;
- v. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Rumah Tangga Sekretariat Daerah Provinsi;
- w. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

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

Bagian Kedelapan

Hal Mewakili

Pasal 27

- (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 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah Provinsi, Staf Ahli Gubernur, Asisten, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja 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 mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Sekretaris Daerah Provinsi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada Gubernur serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah Provinsi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah Provinsi dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya.
- (8) Dalam melaksanakan tugas Sekretariat Daerah Provinsi dan unit organisasi di bawahnya, Kepala Biro menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2021 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 30

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

GUBERNUR JAWA BARAT,

TTD.

MOCHAMAD RIDWAN KAMIL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 16 Desember 2022

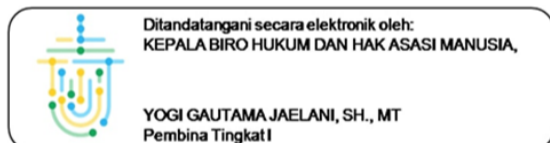
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

TTD.

SETIAWAN WANGSAATMAJA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 134

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM DAN HAM



7910270B4B

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara. Dokumen digital yang asli dapat diperoleh dengan memindai QR Code, memasukkan kode pada Aplikasi NDE Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, atau mengakses tautan berikut
<https://sidebar.jabarprov.go.id/v/7910270B4B>