



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN

NOMOR 50 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi dilingkungan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Gubernur perlu menetapkan perubahan organisasi hasil penyederhanaan struktur organisasi pada Instansi Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Sulawesi Selatan Tenggara dan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2102) *Juncto* Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp. Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan Tenggara menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 11,

Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan
Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
12. Badan adalah Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
14. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
15. Biro adalah Biro pada Sekretariat Daerah.
16. Kepala Biro adalah Kepala Biro pada Sekretariat Daerah.
17. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
18. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
19. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
20. Kepala Badan adalah Kepala Badan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
21. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
24. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
25. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
26. Kelompok Tugas Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.

27. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator dan/atau Kelompok Tugas Substansi masing-masing.
28. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Sulawesi Selatan.

Pasal 2

Ruang lingkup Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6 yang diatur dalam Peraturan Gubernur ini terdiri atas:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat DPRD;
- c. Inspektorat Daerah;
- d. Dinas, terdiri atas:
 1. Dinas Pendidikan;
 2. Dinas Kesehatan;
 3. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
 4. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan;
 5. Satuan Polisi Pamong Praja;
 6. Dinas Sosial;
 7. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 8. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 9. Dinas Ketahanan Pangan;
 10. Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 11. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 12. Dinas Perhubungan;
 13. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian;
 14. Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah;
 15. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 16. Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 17. Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata;
 18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 19. Dinas Kelautan dan Perikanan;
 20. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan;
 21. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 22. Dinas Kehutanan;
 23. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
 24. Dinas Perindustrian;
 25. Dinas Perdagangan; dan
 26. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e. Badan, terdiri atas:
 1. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 2. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 3. Badan Pendapatan Daerah;
 4. Badan Kepegawaian Daerah;
 5. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 6. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 7. Badan Penghubung Daerah; dan
 8. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 3

Kedudukan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:

- a. Sekretariat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

- b. Sekretariat DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- c. Inspektorat Daerah, dipimpin oleh Inspektur Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- d. Dinas, dipimpin oleh Kepala Dinas dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- e. Badan, dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- f. Badan Penanggulangan Bencana Daerah, secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Pasal 4

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
 - a) Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Biro Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3. Biro Hukum, terdiri atas:
 - a) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Bagian Bantuan Hukum, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:
 - 1. Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Biro Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
 - a) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi, terdiri atas:
 - 1. Biro Organisasi, terdiri atas:
 - a) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c) Bagian Tatalaksana, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Biro Umum, terdiri atas:
 - a) Bagian Rumah Tangga, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Pimpinan;
 - 2) Subbagian Urusan Dalam; dan
 - 3) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Biro Administrasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Biro; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Bagian Protokol, terdiri atas:
 - 1) Subbagian Acara;
 - 2) Subbagian Tamu; dan
 - 3) Subbagian Hubungan Keprotokolan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Pasal 6

Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas:

- a. Inspektur;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan;
 2. Subbagian Analisis dan Evaluasi; dan
 3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I;
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II;
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III;
- f. Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- g. Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Dinas

Paragraf 1
Dinas Pendidikan

Pasal 7

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa, dan Sastra Daerah;
- f. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Dinas Kesehatan

Pasal 8

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional;
 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Alat Kesehatan;
 2. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 9

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;

2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas:
 1. Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
 2. Seksi Pelaksanaan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Bina Marga, terdiri atas:
 1. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
 2. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Bina Cipta Karya, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman;
 2. Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas:
 1. Seksi Pengaturan Tata Teknis;
 2. Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Pengaturan dan Pengembangan;
 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Bidang Bina Teknik dan Perencanaan, terdiri atas:
 1. Seksi Teknik dan Perencanaan Sumber Daya Air;
 2. Seksi Teknik dan Perencanaan Bina Marga; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Pasal 10

Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Keterpaduan Perumahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Pertanahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Satuan Polisi Pamong Praja Pasal 11

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri atas:

- a. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Seksi Penegakan;
 - 2. Seksi Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Ketertiban Umum; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Bimbingan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Kewaspadaan Dini;
 - 2. Seksi Pengembangan Kompetensi; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
 - 2. Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
 - 1. Seksi Operasional Pemadam Kebakaran;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Dinas Sosial

Pasal 12

Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penanganan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 13

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Standarisasi, Kompetensi, Akreditasi, dan Sertifikasi Tenaga Kerja;
 - 2. Seksi Pembinaan, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri;
 - 2. Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, dan syarat-syarat kerja; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial Perempuan dan Anak;
 - 2. Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Ketransmigrasian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk, dan Keluarga Berencana

Pasal 14

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 9

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 15

Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Keamanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 10

Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 16

Susunan Organisasi Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 11

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 17

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Bina Pemerintahan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 12

Dinas Perhubungan

Pasal 18

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Lalu Lintas Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Angkutan Jalan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang;
 - 2. Seksi Terminal; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pelayaran, terdiri atas:
 - 1. Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran;
 - 2. Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian, terdiri atas:
 - 1. Seksi Lingkungan Perhubungan;
 - 2. Seksi Perkeretaapian; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 13

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian.

Pasal 19

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Aplikasi dan Informatika, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 14

Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah

Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 15

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 21

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Promosi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 16
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 22

Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Keolahragaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 17
Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata

Pasal 23

Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pengembangan Pemasaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 18
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 19
Dinas Kelautan dan Perikanan

Pasal 25

Susunan Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.

- c. Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil;
- d. Bidang Perikanan Tangkap;
- e. Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
- f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 20

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Pasal 26

Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 21

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 27

Susunan Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perbibitan dan Produksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 22

Dinas Kehutanan

Pasal 28

Susunan Organisasi Dinas Kehutanan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
- d. Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;

- e. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
- f. Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 23

Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Pasal 29

Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Mineral dan Batubara;
- d. Bidang Geologi dan Air Tanah;
- e. Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;
- f. Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 24

Dinas Perindustrian

Pasal 30

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 25

Dinas Perdagangan

Pasal 31

Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 26
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 32

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Badan

Paragraf 1

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Pasal 33

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Badan Keuangan dan Aset Daerah

Pasal 34

Susunan Organisasi Badan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I;
 2. Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Perbendaharaan Daerah, terdiri atas:
 1. Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I;
 2. Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I;
 - 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I;
 - 2. Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Badan Pendapatan Daerah

Pasal 35

Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah;
 - 2. Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Pendapatan Asli Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pendapatan Asli Daerah I;
 - 2. Subbidang Pendapatan Asli Daerah II; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Teknologi dan Sistem Informasi, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Data dan Informasi;
 - 2. Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pendapatan Daerah, terdiri atas:
 - 1. Subbidang Pengawasan;
 - 2. Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4
Badan Kepegawaian Daerah

Pasal 36

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah , terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 37

Susunan Organisasi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6
Badan Penghubung Daerah

Pasal 38

Susunan Organisasi Badan Penghubung Daerah , terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga, dan Pengelolaan Asrama;
- d. Subbidang Penghubung Jawa Timur, dan Pengelolaan Asrama;
- e. Subbidang Penghubung Bali; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 7
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah; dan
 - c. Unsur Pelaksana.
- (2) Unsur pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Kepala Pelaksana;
 - b. Sekretariat Unsur Pelaksana, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 40

Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum, dan Kepegawaian.
- c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Bidang Politik Dalam Negeri, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam
Bagan Susunan Organisasi

Pasal 41

Bagan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, huruf b, huruf c, huruf d angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, angka 8, angka 9, angka 10, angka 11, angka 12, angka 13, angka 14, angka 15, angka 16, angka 17, angka 18, angka 19, angka 20, angka 21, angka 22, angka 23, angka 24, angka 25, dan angka 26, dan huruf e angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, angka 5, angka 6, angka 7, dan angka 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 42

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian administrasi pemerintahan;
- i. menyelenggarakan pengendalian program dan pelaksanaan pembangunan;
- j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan sumber daya Aparatur, keuangan, rumah tangga, sarana dan prasarana dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- n. menyelenggarakan pelayanan administratif dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 43

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum;
 - i. memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembidangan tugas;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, dan pertanggungjawaban Gubernur sesuai dengan pembidangan tugas;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 44

- (1) Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dan dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama, dan menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedanaan tugas, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedanaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan tata pemerintahan daerah;
 - j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kinerja pemerintahan daerah dalam rangka akuntabilitas Kepala Daerah, penyelenggaraan pemerintahan daerah serta pelaporan dan dokumentasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;

- l. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pembinaan daerah otonom dalam rangka penataan daerah otonom, evaluasi daerah otonom dan pembinaan daerah otonom baru;
- m. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan penataan urusan pemerintahan dalam rangka penataan urusan wajib, urusan pilihan dan pengendalian urusan;
- n. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan wilayah;
- o. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
- p. menyiapkan bahan, memfasilitasi dan mengoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dalam dan luar negeri, serta kerja sama antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya dan teknologi serta monitoring dan pengendalian kerja sama;
- q. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam dan luar negeri, serta kerja sama antar lembaga di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial, budaya dan teknologi serta monitoring dan pengendalian kerja sama;
- r. menyelenggarakan kajian kerja sama pemerintah dan nonpemerintah dalam bidang ekonomi, pembangunan, sosial, budaya, dan teknologi serta evaluasi dan pengendalian;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi proses/penyusunan rancangan kerja sama berupa surat minat/penyajian, nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama;
- t. menyelenggarakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan standar pelayanan minimal;
- u. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota terkait pelaksanaan kinerja pemerintah daerah;
- v. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penyelenggaraan akuntabilitas kepala daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- w. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka pembinaan, penataan dan evaluasi daerah otonom;
- x. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dengan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dalam rangka penataan urusan pemerintahan;
- y. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, supervisi, dan pembinaan serta memberikan petunjuk teknis dalam rangka penyelenggaraan dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pelaksanaan tata pemerintahan umum;
- z. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi pembinaan, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penataan wilayah, keagrariaan, serta pembinaan pengembangan wilayah kecamatan;
- aa. mengoordinasikan, memfasilitasi, memonitoring dan mengevaluasi tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan pada Pemerintah Daerah dan pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- bb. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan standar pelayanan minimal;
- cc. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah meliputi pemerintahan, otonomi daerah, dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerja sama;

- dd. menyelenggarakan pengkajian, dan fasilitasi tata pemerintahan umum yang bersifat tumpang tantra;
- ee. menyelenggarakan pengembangan dan pengkajian rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
- ff. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
- gg. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran, dan gangguan ketentraman, serta ketertiban;
- hh. menyelenggarakan dan menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan peringatan hari jadi Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- jj. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 45

- (1) Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha Biro;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha biro;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan, kerja sama, dan tata usaha Biro;
- i. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dekonsentrasi yang dilimpahkan oleh pemerintah pusat kepada Gubernur dan/atau perangkat pusat di Daerah;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengelolaan tugas dekonsentrasi dan pembantuan;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas dekonsentrasi pada Pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan evaluasi penyelenggaraan dekonsentrasi pada pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan pada Pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan evaluasi penyelenggaraan tugas pembantuan;
- p. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- r. mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang dekonsentrasi, tugas pembantuan, dan kerjasama;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 46

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Dekonsentrasi, Tugas Pembantuan, dan Kerja Sama dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - i. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - m. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - o. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - p. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - q. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - t. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;

- u. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
- aa. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Biro Kesejahteraan Rakyat

Pasal 47

- (1) Biro Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas, 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 pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. penyiapan 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Biro Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Kesejahteraan Rakyat;

- g. menyiapkan bahan, mengoordinasiakn dan merumuskan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan 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, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang kesejahteraan rakyat meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat, dalam mengoordinasikan kegiatan, dan melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Kesejahteraan Rakyat;
 - h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Kesejahteraan Rakyat;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Kesejahteraan Rakyat;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Biro Hukum

Pasal 49

- (1) Biro Hukum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota, bantuan hukum, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;

- d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Biro Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang hukum dan hak asasi manusia meliputi peraturan perundang-undangan Provinsi, peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota, dan bantuan hukum;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan pendokumentasian hukum;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 50

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - h. menyiapkan bahan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang peraturan perundang-undangan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 51

- (1) Bagian Bantuan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Hukum dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Bantuan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Bantuan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - h. menyiapkan bahan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia, dan tata usaha biro;
 - j. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Hukum;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Hukum;

- l. mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang bantuan hukum;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Bantuan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 52

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bantuan Hukum dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Hukum sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Hukum;
 - h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Hukum;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Hukum;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Hukum;

- q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Hukum;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Hukum;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Hukum;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Hukum;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 53

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
 - f. pengoordinasian dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan pemerintahan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa; dan
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- g. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang/jasa;
- i. memantau dan mnevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur sesuai dengan pembedangan tugas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7

Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 54

- (1) Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengoordinasian dan perumusan Kebijakan Daerah bidang analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;

- b. penyiapan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan Daerah di bidang analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - g. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan perekonomian dan administrasi pembangunan daerah;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kajian bidang perekonomian dan administrasi pembangunan Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan perekonomian dan administrasi pembangunan Daerah;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang perekonomian dan administrasi pembangunan meliputi analisis dan kelembagaan ekonomi, sarana perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan tugas fasilitasi administrasi badan usaha milik Daerah;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia di lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;

- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Perekonomian dan Administrasi Pembangunan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Biro Pengadaan Barang/Jasa

Pasal 56

- (1) Biro Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Biro Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terkait bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan bahan, pengoordinasian dalam rangka pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
- j. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian dalam rangka penatausahaan penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- k. menyiapkan bahan, penyelenggaraan fasilitasi, dan pengoordinasian penyelenggaraan kebijakan pelaksanaan pembangunan di bidang pengadaan barang/jasa untuk menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pelaksanaan dan pengelolaan pengadaan secara elektronik;
- l. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 57

- (1) Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang/jasa, pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan barang/jasa;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, konsultasi, dan penelitian dokumen pengadaan barang/jasa di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kebijakan Daerah bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 58

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa, dan melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - j. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - k. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - o. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - u. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - v. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkungan Biro Pengadaan Barang/Jasa;

- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah terkait pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Asisten Administrasi

Pasal 59

- (1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan, serta pelayanan administratif sesuai dengan pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan organisasi;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
 - g. pengoordinasian dan pembinaan terhadap Perangkat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - h. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum dan administrasi pimpinan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan organisasi;
- j. menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- k. menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi Daerah;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan administratif pada Perangkat Daerah sesuai pembedangan tugas;
- m. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pertanggungjawaban Gubernur sesuai dengan pembedangan tugas;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10
Biro Organisasi

Pasal 60

- (1) Biro Organisasi dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang organisasi dan reformasi birokrasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, tatalaksana, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang organisasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi dan reformasi birokrasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Biro Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, perumusan kebijakan Daerah di bidang organisasi dan reformasi birokrasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan merumuskan Kebijakan Daerah di bidang organisasi dan reformasi birokrasi, meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
 - h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi, dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Organisasi;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan reformasi birokrasi;
 - l. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja perangkat daerah Kabupaten/Kota sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - m. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan evaluasi kinerja Perangkat Daerah sesuai standar sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - n. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan penataan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan penataan kelembagaan perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - p. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan kegiatan analisis jabatan dan penyusunan formasi jabatan;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan analisis jabatan pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - r. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
 - s. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan konsultasi penyelenggaraan pembakuan atau standarisasi sarana kerja, tata hubungan kerja, sistem kerja, prosedur kerja, dan penataan ketatalaksanaan pemerintahan lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan publik pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;

- t. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, konsultasi, serta pembinaan terkait penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat bidang organisasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- u. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan Daerah bidang organisasi dan reformasi birokrasi meliputi kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja, dan tatalaksana;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan pembinaan penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, dan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja serta peta jabatan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 61

- (1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang kelembagaan Provinsi, kelembagaan Kabupaten/Kota, dan analisis jabatan;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan Perangkat Daerah;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan perumusan kebijakan di bidang analisis beban kerja dan formasi jabatan;
- h. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan analisis jabatan Perangkat Daerah;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan penetapan formasi jabatan Perangkat Daerah dan jabatan fungsional pada Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penataan kelembagaan Perangkat Daerah dan unit kerja di lingkungan pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penataan kelembagaan pemerintah di Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah pemerintah Daerah dan pemerintah Daerah kabupaten/kota sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. mengelola pelayanan administrasi pelaksanaan penataan kelembagaan Perangkat Daerah provinsi, penataan kelembagaan pemerintah di daerah, serta penataan kelembagaan Perangkat Daerah kabupaten/kota;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi administrasi penyusunan rancangan produk hukum di bidang penataan kelembagaan Perangkat Daerah provinsi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi Kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 62

- (1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, dan budaya kerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja dan budaya kerja;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan di bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka pengembangan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, terhadap pemerintah Provinsi dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rancangan kebijakan pelaksanaan pembinaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi pengembangan reformasi birokrasi Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penerapan reformasi birokrasi;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan reformasi birokrasi Perangkat Daerah;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan bimbingan dan konsultasi pelaksanaan reformasi birokrasi perangkat daerah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi reformasi birokrasi;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan reformasi birokrasi pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi kebijakan bidang reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 63

- (1) Bagian Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
 - e. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tatalaksana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tatalaksana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
 - g. penyiapan bahan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;

- h. penyiapan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
- i. penyiapan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tatalaksana pemerintahan, pelayanan publik, dan tata usaha biro;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan, dan pembinaan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pembinaan penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan, dan pembinaan pelayanan publik pada pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
- l. mengelola pelayanan administrasi penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan, dan pembinaan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah;
- m. mengelola pelayanan administrasi penyelenggaraan tatalaksana pemerintahan, dan pembinaan pelayanan publik pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- n. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Organisasi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Organisasi;
- p. mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam lingkungan Biro Organisasi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang Tatalaksana;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tatalaksana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 64

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tatalaksana, dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Organisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Organisasi sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Organisasi;
- h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Organisasi;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Organisasi;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Organisasi;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Organisasi;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Organisasi;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Organisasi;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap kepala bagian dalam lingkungan Biro Organisasi;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11
Biro Umum

Pasal 65

- (1) Biro Umum dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedaan tugas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Umum;
 - b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Umum;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Biro Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Umum;
 - i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan bidang umum meliputi rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan tata usaha;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 66

- (1) Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, dan administrasi perjalanan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, dan administrasi perjalanan;

- b. penyiapan bahan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, dan administrasi perjalanan;
 - c. penyiapan bahan dan pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, dan administrasi perjalanan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan, urusan dalam, dan administrasi perjalanan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Gedung PKK, Gedung Dharma Wanita, Mess Pemda di Malino, Wisma Negara, Ruang VIP Bandara Sultan Hasanuddin, Rumah Dinas, kantor, taman, dan gedung lainnya sesuai kewenangan Biro Umum;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi, kebutuhan operasional, dan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan rapat Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan kebutuhan pakaian dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Daerah dan pelayanan bidang administrasi perjalanan dinas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional pada Biro Umum;
 - p. mengelola administrasi perjalanan dinas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, dan Fungsional pada Biro Umum;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang rumah tangga;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 67

- (1) Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi Kebijakan Daerah dan pelayanan bidang rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - g. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - h. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - i. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - j. mencatat, memelihara, dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - k. menyiapkan administrasi kegiatan pada rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - m. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur.
 - n. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-surat kendaraan, kebutuhan operasional, dan pemeliharaan kendaraan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kebutuhan pakaian dinas Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - p. menyiapkan, membantu, dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan acara di rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - q. melakukan administrasi/penatausahaan dan inventaris barang-barang pada rumah jabatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan rumah tangga Gubernur dan Wakil Gubernur;
 - s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 68

- (1) Subbagian Urusan Dalam dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan dalam.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Urusan Dalam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Urusan Dalam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - g. menyiapkan keperluan rumah tangga di ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - h. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur, dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
 - i. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
 - j. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan, dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah, dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah, serta fasilitas lainnya di lingkungan kantor Gubernur sesuai kewenangan Biro Umum;
 - k. mencatat, memelihara dan mengelola semua inventaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - l. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
 - n. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
 - o. melakukan pengaturan penjagaan kantor, rumah dinas dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kewenangan Biro Umum;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan penggunaan ruang rapat untuk pelaksanaan rapat, pertemuan, upacara pelantikan dan upacara lainnya dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan aparat terkait lainnya;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah yang bukan merupakan urusan Biro, kendaraan dinas Staf Ahli Gubernur, serta mengurus perpanjangan kelengkapan surat-surat kendaraan dinas dalam lingkungan Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Gubernur;

- r. mengoordinasikan dan melakukan administrasi, kebutuhan operasional, dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur, serta kendaraan dinas yang bukan merupakan urusan Biro;
- s. melakukan pengaturan dan pembinaan para pengemudi kendaraan dinas dan pengaturan penugasannya;
- t. menyiapkan pelayanan angkutan kunjungan kerja Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan pejabat lainnya;
- u. melakukan pelayanan angkutan tamu Pemerintah Daerah;
- v. melakukan penyiapan kebutuhan konsumsi rapat Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Gubernur, dan kebutuhan konsumsi pada *very important person room* Bandara Sultan Hasanuddin;
- w. membantu penanggulangan bahaya kebakaran dan gangguan keamanan lainnya terhadap materil, personil dengan koordinasi Satuan Polisi Pamong Praja dan aparat terkait lainnya;
- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang urusan dalam;
- y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Urusan Dalam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 69

- (1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan;
- h. memfasilitasi dan memverifikasi bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Sekretariat Daerah;
- i. menyiapkan petunjuk dan pedoman dalam melaksanakan anggaran pendapatan dan belanja Daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- j. menyiapkan dan melaksanakan penerbitan Surat Perintah Membayar kebutuhan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi perbendaharaan, dan pembukuan, serta pembinaan administrasi dan pelaporan keuangan dan aset Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan pembukuan dan verifikasi serta pengujian kebenaran atas tagihan beban anggaran pendapatan dan belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- m. menyiapkan penunjukan pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pembantu bendahara pengeluaran/penerima Sekretariat Daerah;
- n. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan di bidang keuangan dan verifikasi, akuntansi dan penatausahaan aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset, dan pengelolaan kendaraan
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 70

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, persuratan dan arsip, dan tata usaha Biro, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, persuratan dan arsip, dan tata usaha Biro;

- b. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, persuratan dan arsip, dan tata usaha Biro;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, persuratan dan arsip, dan tata usaha Biro;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah, dan Staf Ahli Gubernur, persuratan dan arsip, dan tata usaha Biro;
 - h. melaksanakan fasilitasi administrasi terhadap kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - i. mengoordinasikan penugasan Aparatur Sipil Negara sebagai tenaga administrasi untuk pengelolaan administrasi pelaksanaan tugas pimpinan yaitu Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - j. mengoordinasikan penugasan Aparatur Sipil Negara sebagai pengemudi untuk mendukung operasional penyelenggaraan tugas pimpinan Gubernur, Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Staf Ahli Gubernur;
 - k. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Umum;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Umum;
 - m. mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam lingkungan Biro Umum;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang tata usaha;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Usaha, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 71

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha Biro, dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Umum.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Umum sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Umum;
 - h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Umum;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Umum;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Umum;
 - q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Umum;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Umum;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumberdaya manusia di lingkungan Biro Umum;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam lingkungan Biro Umum;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12
Biro Administrasi Pimpinan

Pasal 72

- (1) Biro Administrasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Biro yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan (Gubernur dan Wakil Gubernur), dan protokol, serta menyelenggarakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol, serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Biro sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Biro Administrasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan Biro Administrasi Pimpinan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan perencanaan dan kepegawaian, materi dan komunikasi pimpinan, dan protokol;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Biro Administrasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 73

- (1) Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha Biro, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembedangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha Biro;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha Biro;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha Biro;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan pelaporan, kepegawaian, tata usaha Biro;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan administrasi yang berkaitan dengan mutasi dan pola karir pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan pegawai negeri sipil yang sedang izin belajar, tugas belajar, serta bentuk pendidikan dan pelatihan lainnya;
 - l. mengelola administrasi keuangan bantuan pendidikan seperti beasiswa, izin belajar, dan pendidikan dan latihan lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - m. mengolah data penyusunan mutasi jabatan struktural sesuai dengan syarat jabatan yang diperlukan seperti syarat kepangkatan dan syarat lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. mempersiapkan dan menyusun pola karier pegawai dalam lingkup Sekretariat Daerah;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;

- p. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan penerapan sanksi pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan urusan tata usaha, umum, keuangan, administrasi kepegawaian dan rumah tangga Biro Administrasi Pimpinan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- t. mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan perencanaan dan kepegawaian;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 74

- (1) Subbagian Tata Usaha Biro dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian dalam mengoordinasikan kegiatan, serta melakukan pelayanan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian dan keuangan dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Biro sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Biro untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perencanaan, pengendalian, evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Biro Administrasi Pimpinan;
 - h. melakukan administrasi pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, inventarisasi, dan penghapusan barang;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan penyiapan dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Biro Administrasi Pimpinan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, apel, kehumasan, dan keprotokolan, dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas pegawai dalam lingkup Biro Administrasi Pimpinan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
- u. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bagian dalam lingkungan Biro Administrasi Pimpinan;
- v. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan Biro;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Biro dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 75

- (1) Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan dan pelayanan materi dan komunikasi Pimpinan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 76

- (1) Bagian Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Biro Administrasi Pimpinan dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan, serta melaksanakan pelayanan administratif sesuai pembidangan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan acara;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
 - c. penyiapan bahan, pengoordinasian dalam rangka pelaksanaan pelayanan administratif sesuai bidang tugas; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan acara;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, dan hubungan keprotokolan;
- h. mengoordinasikan pengaturan acara/pelantikan dan pertemuan/rapat;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengaturan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan kunjungan kerja pimpinan dengan melakukan hubungan antar kelembagaan;
- k. melaksanakan koordinasi/hubungan antara lembaga dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;
- l. mengoordinasikan persiapan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan, membina dan mengarahkan pelayanan keprotokoleran;
- n. memfasilitasi dan mengarahkan pengaturan acara penerimaan tamu pimpinan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang keprotokoleran;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 77

- (1) Subbagian Acara dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang acara.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Acara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Acara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
 - h. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;

- i. menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- j. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- k. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan Pemerintah Daerah;
- l. menyiapkan cenderamata (*souvenir*);
- m. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- n. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- o. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- q. menyiapkan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
- r. mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- s. melakukan persiapan yang berhubungan dengan perjalanan dinas Gubernur dan Wakil Gubernur dan pejabat lainnya yang ditunjuk oleh Gubernur;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang acara;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Acara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 78

- (1) Subbagian Tamu dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang tamu.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tamu sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tamu untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu *very important person* (VIP), *very very important person* (VVIP), dan tamu lainnya;

- j. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
- k. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu *very important person* (VIP), *very very important person* (VVIP), dan tamu lainnya.
- l. menyiapkan rencana penerimaan tamu negara, tamu Daerah, perwakilan negara sahabat serta mengatur dan mengurus hubungan korps diplomatik dengan Gubernur dan pejabat lainnya;
- m. mengatur kunjungan anggota korps konsuler ke daerah-daerah, dan pengaturan pengamanan tamu negara sahabat;
- n. melakukan pencatatan dan pengadministrasian reservasi akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- o. melakukan koordinasi dan pelayanan akomodasi tamu Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang tamu;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tamu dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 79

- (1) Subbagian Hubungan Keprotokolan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dalam menyiapkan bahan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang hubungan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Keprotokolan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hubungan Keprotokolan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
 - g. mengoordinasikan dan menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - i. melakukan koordinasi dengan lembaga/instansi pemerintah provinsi atau pemerintah kabupaten/kota dalam rangka kunjungan kerja/kegiatan pimpinan;
 - j. melakukan hubungan kerja sama antar lembaga/instansi di bidang keprotokolan;
 - k. melakukan hubungan koordinasi dengan lembaga/instansi terkait dalam rangka permintaan pengawalan/pengamanan pimpinan dan tamu *Very Important Person* (VIP) Pemerintah Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah dan pelayanan bidang hubungan keprotokolan;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hubungan Keprotokolan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 80

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Pimpinan DPRD dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. menghadiri rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan merencanakan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, serta Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan terhadap anggota DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan terhadap anggota DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - k. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
 - l. mengomunikasikan dan mengharmonisasi tugas dan fungsi antar bagian;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi alat kelengkapan dewan;

- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi sarana dan prasarana kerja setiap fraksi DPRD;
- p. memfasilitasi ketersediaan sarana kebutuhan kerja tenaga ahli DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, serta Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga/instansi terkait;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, dan melaporkan tugas operasional kepada Pimpinan DPRD.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 81

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan ketatausahaan dan kepegawaian, kerumahtanggaan, serta perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan memfasilitasi fraksi-fraksi DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi ketatausahaan dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 82

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan penyusunan administrasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 84

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan dan melakukan pelayanan urusan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perlengkapan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan distribusi dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pemeliharaan alat perlengkapan;
 - i. mengoordinasikan dan menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;

- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 85

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan penganggaran, verifikasi keuangan, dan akuntansi pelaporan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi urusan perencanaan dan keuangan, verifikasi keuangan, akuntansi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan dan memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 86

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan risalah rapat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan hubungan masyarakat;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan publikasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan keprotokolan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Paragraf 5

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 87

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mengoordinasikan, dan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerja sama dan aspirasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya dan perintah Pimpinan.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah prioritas dan plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Gubernur;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama Daerah;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 88

- (1) Inspektur mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

- g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektorat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektorat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - h. menyelenggarakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyelenggarakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - l. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - m. menyelenggarakan administrasi Inspektorat Daerah;
 - n. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penyelenggaraan pengawasan;
 - o. menyelenggarakan pemeriksaan atas dugaan penyimpangan yang dilakukan oleh pegawai aparatur sipil negara melalui pengaduan masyarakat;
 - p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemutakhiran dan penyajian data hasil pemeriksaan;
 - q. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengawasan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 89

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Inspektorat Daerah sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan, serta menyiapkan bahan penyusunan program kerja Inspektorat Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
 - h. mengoordinasikan penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadministrasian kerja sama;
 - j. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - k. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - l. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan dalam lingkup Inspektorat Daerah sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan Inspektorat Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - s. melaksanakan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi birokrasi;
 - t. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - u. melaksanakan pengelolaan atas penilaian sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
 - v. melaksanakan *self improvement* peningkatan kapabilitas aparat pengawas internal Pemerintah;

- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 90

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerja sama pengawasan, dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - g. melakukan pengoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - h. melakukan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - i. melakukan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 91

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan administrasi inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Analisis dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Analisis dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penginventarisasian hasil pengawasan;
- g. melakukan koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
- h. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
- i. melakukan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, melakukan evaluasi kegiatan, dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;
- k. melakukan pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah;
- l. melakukan pengelolaan dan penilaian mandiri atas reformasi birokrasi;
- m. melakukan pengelolaan atas evaluasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah;
- n. memfasilitasi dan melakukan koordinasi atas pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 92

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan administrasi kepegawaian;
 - g. melakukan *self improvement* peningkatan kapabilitas aparat pengawas internal pemerintah;
 - h. melakukan pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - i. melakukan urusan perlengkapan;
 - j. melakukan urusan rumah tangga;
 - k. melakukan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - l. melakukan perbendaharaan;

- m. melakukan verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV

Pasal 93

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III, dan IV dipimpin oleh Inspektur Pembantu Wilayah yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja, dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV, mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu pada Perangkat Daerah atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyiapan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan perencanaan program dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah;
- l. melaksanakan kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
- m. melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
- n. melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Daerah;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi Pasal 94

- (1) Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dalam bidang pencegahan dan investigasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. koordinasi pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;

- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal, dalam rangka pencegahan dan investigasi;
 - j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengawasan, bidang pencegahan dan investigasi; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - g. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - i. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - j. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah, khususnya pelaksanaan pencegahan dan investigasi;
 - k. menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah, dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - l. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal lainnya;
 - m. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dalam bidang pencegahan dan investigasi;
 - n. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Gubernur dan/atau Menteri melalui Inspektur Jenderal dalam rangka pencegahan dan investigasi;
 - o. melaksanakan penginventarisasian dan pengoordinasian data dan penatausahaan serta pemeriksaan dalam rangka tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat;
 - p. melaksanakan pemeriksaan perhitungan kerugian negara/Daerah atas hasil koordinasi dengan aparat penegak hukum;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi strategi nasional maupun rencana aksi pencegahan dan pemberantasan korupsi;
 - r. melaksanakan pembangunan zona integritas;
 - s. melaksanakan penyusunan laporan hasil pengawasan bidang pencegahan dan investigasi;
 - t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Dinas Pendidikan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 95

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pendidikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pendidikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pendidikan sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. merumuskan kebijakan standar operasional bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus serta pembinaan guru dan tenaga kependidikan;
- m. merencanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu satuan pendidikan meliputi pendidikan menengah, pendidikan khusus sesuai kewenangan;
- n. mengoordinasikan, mengendalikan, dan membina pengembangan dan evaluasi kurikulum di bidang pendidikan meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- o. merencanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana pendidikan, pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan, penggunaan buku pelajaran pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- p. merencanakan, mengendalikan, dan membina guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan kewenangannya;
- q. merencanakan dan mengoordinasikan program mutu pendidikan meliputi penilaian hasil belajar, evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan, evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, pendidikan khusus, penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional, dan evaluasi dampak penjaminan mutu skala Provinsi;
- r. menyelenggarakan penatausahaan Dinas meliputi pendidikan menengah atas, pendidikan menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;
- s. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pendidikan lintas Kabupaten/Kota;
- t. menyelenggarakan pengembangan, koordinasi, dan kemitraan pembangunan bidang pendidikan pada tingkat nasional maupun internasional;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian penghargaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- w. mengoordinasikan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan sekolah menengah atas, pembinaan sekolah menengah kejuruan, pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan masyarakat;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pendidikan;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 96

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 97

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan kalender pendidikan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 100

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sekolah menengah atas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Atas; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan standar operasional prosedur program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Atas melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan, dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Atas dari pemerintah pusat dan masyarakat;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembelajaran dan penilaian pada Sekolah Menengah Atas;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana prasarana pada Sekolah Menengah Atas;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Atas;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar kelembagaan, dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Atas;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pengembangan pembelajaran dan penilaian Sekolah Menengah Atas;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;

- t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis mutasi dalam rangka penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 101

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan standar operasional prosedur program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan Pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan melalui anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, dan pengendalian bantuan pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dari pemerintah pusat, masyarakat, dan dunia usaha/dunia industri;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembelajaran dan penilaian pada sekolah menengah kejuruan;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana dan prasarana pada sekolah menengah kejuruan;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah menengah kejuruan;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan kelembagaan, dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Kejuruan;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pengembangan pembelajaran dan penilaian Sekolah Menengah Kejuruan;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Kejuruan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan manajemen administrasi pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis mutasi dalam rangka penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan manajemen pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan;

- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah

Pasal 102

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Bahasa Dan Sastra Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan khusus dan layanan khusus, bahasa dan sastra daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
 - g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra daerah meliputi pengembangan dan pemetaan bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar bahasa dan sastra daerah;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan bahasa dan sastra daerah meliputi pengembangan dan pemetaan bahasa dan sastra daerah, pendidikan dan pelatihan bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar bahasa dan sastra daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bahasa dan sastra daerah meliputi pengembangan dan pemetaan bahasa dan sastra daerah, pendidikan dan pelatihan bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar bahasa dan sastra daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan perumusan kebijakan standar operasional program dan kegiatan pada Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjamin mutu pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, bahasa dan sastra daerah melalui anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengendalian pembiayaan penyelenggaraan pendidikan dan penjaminan mutu pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus, bahasa dan sastra daerah dari pemerintah pusat dan masyarakat;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembelajaran dan penilaian pada sekolah luar biasa;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan kelembagaan dan pengembangan sarana prasarana pada pendidikan khusus/layanan khusus;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter pada sekolah luar biasa;
- t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar kelembagaan dan pengembangan sarana prasarana sekolah luar biasa;
- u. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pengembangan pembelajaran dan penilaian sekolah luar biasa;

- v. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan koordinasi, pengawasan pemenuhan standar pembinaan peserta didik dan pembangunan karakter sekolah luar biasa;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pendidikan khusus/layanan khusus meliputi kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bahasa dan sastra daerah meliputi pengembangan dan pemetaan bahasa dan sastra, pendidikan dan pelatihan bahasa dan sastra daerah dan pengembangan bahan ajar bahasa dan sastra daerah;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus/Layanan Khusus, Bahasa dan Sastra Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat

Pasal 103

- (1) Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, Dan Pendidikan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi, dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi Pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi, dan pendidikan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi Dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Fasilitas Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi dan Pendidikan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
 - g. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis dalam rangka fasilitas dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat meliputi fasilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitas pendidikan dasar, fasilitas pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis dalam rangka fasilitas dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan pendidikan tinggi meliputi fasilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitas pendidikan dasar, fasilitas pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, meliputi pengembangan kualifikasi pendidikan, pendidikan dan pelatihan, kegiatan pengembangan kompetensi lainnya, peningkatan kinerja, kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka fasilitas dan koordinasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan masyarakat dan pendidikan tinggi meliputi fasilitas pendidikan anak usia dini dan pendidikan keluarga, fasilitas pendidikan dasar, fasilitas pendidikan masyarakat, dan fasilitas pendidikan tinggi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitas, koordinasi, dan pembinaan serta pengembangan di bidang pembelajaran, peserta didik, sarana dan prasarana, dan kemitraan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi seleksi pendidik dan tenaga kependidikan calon peserta tugas/izin belajar dan calon penerima beasiswa;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan, perencanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi lainnya bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi bimbingan teknis, sosialisasi, *workshop*, *coaching*, *mentoring*, klinik, pertukaran pegawai dan jenis kegiatan lainnya;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan peningkatan kinerja bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi motivasi kerja, disiplin kerja, budaya kerja dan pencapaian sasaran kinerja pegawai;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan peningkatan kesejahteraan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi tunjangan profesi, tambahan penghasilan pegawai dan program peningkatan kesejahteraan lainnya;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pemberian penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi satyalencana, penghargaan bagi pendidik dan tenaga kependidikan berprestasi/berdedikasi serta program penghargaan lainnya;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi perlindungan hukum, perlindungan profesi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hak atas kekayaan intelektual;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pertimbangan teknis penataan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus, yang meliputi mutasi, pengangkatan dan penempatan;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan evaluasi penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;

- x. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan motivasi warga belajar, pendidik, dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan apresiasi layanan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat melalui kegiatan lomba;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan kelembagaan pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga dan satuan pendidikan nonformal;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus dan fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan keluarga, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembinaan serta pengembangan kurikulum, kerangka dasar, dan struktur kurikulum, dan penilaian hasil belajar, serta pembinaan peserta didik pendidikan dasar;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan mutu sumber daya pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan pembiayaan manajemen sekolah, pengawasan standar nasional dan penjaminan mutu pendidikan dasar;
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembinaan dan motivasi warga belajar, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pendidikan perempuan dan pengarusutamaan *gender* (PUG);
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ujian bagi pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- hh. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis dalam rangka pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah dan pendidikan khusus/layanan khusus dan fasilitasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan tinggi dan pendidikan masyarakat;
- ii. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- jj. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- kk. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, Pendidikan Tinggi dan Pendidikan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ll. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 104

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - l. menyelenggarakan pembinaan umum pembangunan kesehatan, meliputi tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi serta tugas pembantuan di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. menyelenggarakan pembinaan teknis, pengawasan teknis, administratif, pembinaan operasional pembangunan kesehatan yang meliputi perumusan dan pelaksanaan serta tim kerja upaya kebijakan pembangunan kesehatan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan kebijakan Gubernur;

- n. menyelenggarakan pengelolaan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan haji di embarkasi dan debarkasi serta menetapkan tim kesehatan haji tingkat Provinsi;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kesehatan;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 105

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penatalaksanaan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 106

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, administrasi pembiayaan dan jaminan kesehatan serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas dan mengelola sistem informasi kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. melakukan koordinasi, sosialisasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
 - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 107

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 109

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan mengendalikan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan;
 - k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan teknis dan memfasilitasi penyelenggaraan upaya kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*Learning Organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat, bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;

- p. melaksanakan koordinasi lintas program dan sektor termasuk lembaga internasional sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi pengembangan perogram upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan kemitraan dalam pembinaan upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pelatihan teknis upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, pelaksanaa promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelaksanaan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data dalam rangka pengembangan program upaya pelayanan kesehatan keluarga dan gizi, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga dan gizi, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 110

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kesehatan keluarga dan gizi;

- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis pelaksanaan tugas penyusunan bahan teknis kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penatausahaan dokumen yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, serta pekerjaan lain yang terkait dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- k. menganalisis dan menyusun telaahan bahan pembinaan, pengembangan dan pengendalian kesehatan keluarga dan gizi masyarakat baik lingkup Provinsi maupun Kabupaten/Kota;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kesehatan keluarga (ibu, bayi, anak balita, anak prasekolah, anak usia sekolah, remaja, anak khusus/meliputi anak cacat, anak jalanan, anak terlantar dan penanganan kekerasan terhadap anak dan usia lanjut) dan gizi masyarakat (pengendalian mutu dan kecukupan gizi, kewaspadaan gizi, penanggulangan masalah gizi, dan pengelolaan konsumsi gizi);
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan memfasilitasi upaya kesehatan reproduksi dan keluarga berencana serta gizi masyarakat;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis bidang bina kesehatan masyarakat ke Kabupaten/Kota untuk meningkatkan peran serta pemerintahan daerah yang bersangkutan;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengendalian pelaksanaan teknis dan administrasi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan program/kegiatan dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahan masalah;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kejadian olahraga, menyangkut kesehatan air, makanan, udara, tanah, limbah, penerapan norma, standar, prosedur, kapasitas kerja, lingkungan kerja, kesehatan kerja, kemitraan kerja dan kesehatan olahraga;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pemberian bimbingan teknis, supervisi bidang kesehatan lingkungan meliputi pembangunan sanitasi, penyehatan kualitas air, tempat-tempat umum (TTU), *hygiene* sanitasi pangan (HSP), radiasi, limbah, sampah, kesehatan kerja, kapasitas kerja, standar kerja, prosedur kerja, dan kesehatan olahraga;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya-upaya kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kebijakan dan kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan kualitas/inspeksi kesehatan lingkungan terhadap kualitas air, *hygiene* sanitasi pangan (HSP), tempat-tempat umum (TTU), udara, lingkungan kerja;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan upaya pengembangan kabupaten sehat, kecamatan sehat dan desa sehat;
 - o. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi baik rapat, bulanan, triwulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, pembinaan teknis dan pengawasan pembangunan sanitasi, pengawasan kualitas air, perumahan, tempat-tempat umum (TTU), *hygiene* sanitasi pangan (HSP), limbah, radiasi, kesehatan kerja, lingkungan kerja, kapasitas kerja dan olahraga;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan analisis data hasil, penyajian data hasil kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kejadian olahraga dalam laporan triwulanan dan tahunan seksi;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan koordinasi pelaksanaan analisis dampak kesehatan lingkungan (ADKL), upaya penyehatan lingkungan (UPL), upaya kesehatan lingkungan (UKL) dan upaya kesehatan kerja;

- s. menjalin kemitraan dan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan upaya kesehatan lingkungan, upaya kesehatan kerja, dan olahraga pada institusi dan kelompok masyarakat;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja, dan Olahraga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 112

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pengendalian penyakit menular, pengamatan penyakit menular dan tidak menular, imunisasi, kesehatan jiwa dan napza;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan surveilans epidemiologi, penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) dan wabah;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan situasi khusus;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit, dengan lintas sektor terkait;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 113

- (1) Seksi Surveilans dan Imunisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Surveilans dan Imunisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis surveilans dan imunisasi;

- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans, penyakit infeksi emerging, kekarantina kesehatan dan imunisasi;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan, pengaturan dan pengawasan, surveilans kesehatan gaji dan vaksinasi jemaah haji;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyelidikan dan penanggulangan kejadian luar biasa (KLB) penyakit serta upaya pemulihan pasca kejadian luar biasa (KLB);
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan profil pengamatan penyakit, imunisasi, dan faktor resiko yang ada;
- m. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis surveilans dan imunisasi;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 114

- (1) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan perencanaan tahunan dan lima tahunan upaya pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan terkait penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit kanker dan pembuluh darah, penyakit diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indera dan pendengaran dan penyakit tidak menular lainnya;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan terkait masalah kesehatan jiwa anak, remaja, dewasa, lanjut usia dan penyalahgunaan napza;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan posbindu, termasuk posbindu khusus dalam pembinaan kesehatan jamaah haji;
- m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan profil pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengamatan penyakit di unit pelayanan kesehatan dasar dan rujukan, baik pemerintah maupun swasta;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengaturan, membina dan mengawasi kegiatan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- p. melakukan layanan administrasi umum dan perlengkapan seksi;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 115

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, serta fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pada pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya serta pelayanan kesehatan tradisional;
- m. menyusun rencana tahunan dan lima tahunan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan serta fasilitasi kesehatan dan peningkatan mutu;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya jaminan kesehatan nasional;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pada pemeriksaan kesehatan jemaah haji;
- p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, fasilitas layanan kesehatan dan peningkatan mutu;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 116

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan primer;
 - i. melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut serta daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);
 - j. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan primer yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, perkesmas, kesehatan gigi dan mulut, serta daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dokter praktek mandiri, dan daerah tertinggal, perbatasan, dan kepulauan (DTPK);
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kendali mutu dan kendali biaya jaminan kesehatan nasional pada pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan dokter praktek mandiri;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan primer termasuk peningkatan mutu yang meliputi pusat kesehatan masyarakat, klinik, dan dokter praktek mandiri;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemilihan puskesmas berprestasi setiap tahunnya;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi program pelayanan *obstetri-neonatal* emergensi dasar (PONED);
 - p. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;

- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan primer;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan perumusan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pada pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian Surat Penugasan Dokter Spesialis;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegawatdaruratan maternal dan neonatal komprehensif di rumah sakit;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis pemantauan dan evaluasi di bidang jejaring rumah sakit pendidikan;

- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan kesehatan rujukan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 118

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sumber daya kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, sumber daya manusia kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang sumber daya kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sumber daya kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya kefarmasian, upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan, dan upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan;
- k. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, monitoring, dan evaluasi ketersediaan, keterjangkauan dan pemerataan obat generik dan obat esensial yang bermutu, aman, dan bermanfaat bagi masyarakat;
- l. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan peningkatan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan kefarmasian;
- m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan narkotika, psikotropika, zat adiktif, dan bahan berbahaya lainnya;
- n. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi kerja sama dan mengoordinir tenaga kesehatan ke luar negeri;
- o. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada standar/peaturan perudnang-undangan yang terkait;
- p. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pengawasan mutu dan keamanan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT);
- q. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan pembinaan dan pengawaan terhadap tenaga kesehatan;
- r. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan standar program pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- s. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi lintas sektor dan program dalam pelaksanaan upaya kefarmasian, upaya pengembangan dan pemberdayaan sumber daya manusia kesehatan dan upaya penilaian serta pengawasan alat kesehatan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Kesehatan meliputi kefarmasian, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 119

- (1) Seksi Alat Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Alat Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis alat kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis alat kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis alat kesehatan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana tahunan dan lima tahunan upaya pelayanan kefarmasian;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang penilaian alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pencatatan dan pelaporan di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan pengendalian serta supervisi di bidang pengawasan alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga (pembakuan serta sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi) untuk melindungi masyarakat dari peredaran dan penggunaan yang tidak memenuhi syarat;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, monitoring dan evaluasi di bidang pembakuan dan sertifikasi produksi dan distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengawasan sarana produksi, sarana distribusi dan produk alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dalam rangka pemberian izin sarana pelayanan dan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pengendalian distribusi alat kesehatan (penyalur dan cabang penyalur alat kesehatan);
 - r. melakukan layanan administrasi umum perlengkapan dan kepegawaian seksi;

- s. menyiapkan bahan pelaksanaan pembelajaran organisasi (*learning organization*) dalam seksinya, baik dalam bentuk rapat-rapat bulanan maupun yang bersifat pendidikan dalam jabatan/*on the job training*;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis alat kesehatan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 120

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sumber daya manusiakesehatan;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi kabupaten/kota (dinas kesehatan dan rumah sakit) untuk menyusun rencana kebutuhan tenaga kesehatan berdasarkan analisis beban kerja dan berdasarkan standar;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi Kabupaten/Kota untuk menyusun data sumber daya manusia kesehatan (SDMK) dan profil tenaga kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan bimbingan teknis dan operasional pelaksanaan pengembangan tenaga kesehatan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelatihan-pelatihan untuk peningkatan kualitas sumber daya manusia kesehatan (SDMK) yang bertugas di puskesmas dan rumah sakit;
 - n. melakukan koordinasi dengan sekolah tenaga kesehatan, balai besar pelatihan kesehatan (BBPK), dan organisasi profesi kesehatan;

- o. mengumpulkan data ketenagaan di unit kesehatan;
- p. melakukan registrasi bagi tenaga teknis kefarmasian;
- q. melakukan analisis kompetensi dan kualifikasi ketenagaan;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia kesehatan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang
Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 121

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, bina cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, bina teknik, dan perencanaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, bina cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, bina teknik, dan perencanaan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang meliputi bidang sumber daya air, bina marga, bina cipta karya, bina konstruksi, tata ruang, bina teknik, dan perencanaan;

- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 122

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;

- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 123

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 124

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 126

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang sumber daya air;

- b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang sumber daya air;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang sumber daya air; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang sumber daya air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang sumber daya air meliputi operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sumber daya air meliputi operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang sumber daya air meliputi operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang sumber daya air;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 127

- (1) Seksi Operasi dan Pemeliharaan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pemeliharaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pemeliharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pemeliharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan;

- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
- h. mengelola sistem hidrologi dan sistem peringatan dini;
- i. menyelenggarakan alokasi air pada sumber air;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan sumber daya air;
- k. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya;
- l. menyiapkan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan;
- m. menyiapkan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
- n. mempersiapkan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;
- o. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana;
- p. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
- q. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- r. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan;
- s. memfasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air pada Wilayah Sungai yang menjadi kewenangan Provinsi atau Kabupaten/Kota;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasi dan pemeliharaan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas fungsi lain yang di perintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 128

- (1) Seksi Pelaksanaan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sumber Daya Air dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelaksanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan di bidang pelaksanaan sumber daya air;
 - g. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;
 - h. melaksanakan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota;

- i. mempersiapkan penyerahan operasi dan pemeliharaan serta memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- j. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah, Kabupaten/Kota;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelaksanaan sumber daya air;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas fungsi lain yang di perintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Bina Marga

Pasal 129

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang bina marga;
 - b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang bina marga;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang bina marga;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina marga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang bina marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina marga meliputi pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan, monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - i. pengendalian pencegahan/mitigasi dan penanganan pasca bencana;

- j. pengendalian pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan Provinsi termasuk penyesuaian kontrak pelaksanaan konstruksi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina marga;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 130

- (1) Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. menyusun dan mengembangkan standar dokumen pengadaan;
 - h. mengedalikan administrasi teknis pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu, sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan pembangaunan jalan dan jembatan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 131

- (1) Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Marga dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis preservasi jalan dan jembatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyesuaikan kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
 - g. mengamankan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
 - h. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu, sistem manajemen kesehatan dan keselamatan kerja dan lingkungan;
 - j. mengendalikan pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan pembangaunan jalan dan jembatan;
 - k. melakukan pengecekan laik fungsi operasi dan produksi *asphalt mixing plant*;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis preservasi jalan dan jembatan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Preservasi Jalan Dan Jembatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Bina Cipta Karya

Pasal 132

- (1) Bidang Bina Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina cipta karya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Cipta Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang bina cipta karya;
 - b. perencanaan teknik, penyusunan standar, dan pedoman pelaksanaan bantuan di bidang bina cipta karya;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang bina cipta karya;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina cipta karya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang cipta karya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang cipta karya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang cipta karya meliputi pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman, monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang cipta karya meliputi pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman, monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - h. menyiapkan rekomendasi teknis terkait izin bangunan gedung;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina cipta karya meliputi pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman, penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman, monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang cipta karya;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Cipta Karya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengelola dan mengembangkan Sistem Pengelolaan Air Minum lintas daerah kabupaten/kota;
- g. mengembangkan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
- h. mengelola dan mengembangkan sistem air limbah domestik regional;
- i. mengelola dan mengembangkan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan sistem pengelolaan air minum dan penyehatan lingkungan permukiman;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum dan Penyehatan Lingkungan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 134

- (1) Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Cipta Karya dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - g. menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis Daerah;
 - h. menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - i. menyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penataan bangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penataan Bangunan dan Pengembangan Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 135

- (1) Bidang Bina Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Bina Konstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang bina konstruksi;
 - b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang bina konstruksi;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang bina konstruksi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina konstruksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang bina konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang bina konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina konstruksi meliputi pengaturan tata teknis, pembinaan jasa konstruksi, dan monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang bina konstruksi meliputi pengaturan tata teknis, pembinaan jasa konstruksi, dan monitoring, evaluasi dan pengendalian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina konstruksi meliputi pengaturan tata teknis, pembinaan jasa konstruksi, dan monitoring, evaluasi, dan pengendalian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan sesuai dengan kewenangannya untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan pekerjaan jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kepada pembina jasa konstruksi Kabupaten/Kota;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa konstruksi;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman standar operasional prosedur penyelenggaraan jalan Provinsi;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Provinsi;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kemampuan teknologi jasa konstruksi di wilayah Provinsi;
- p. melaksanakan pemantauan pengadaan barang/jasa;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina konstruksi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 136

- (1) Seksi Pengaturan Tata Teknis dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan tata teknis.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana Seksi Pengaturan Tata Teknis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan Tata Teknis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengaturan;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis pengaturan;
 - h. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - i. menyebarluaskan peraturan dan penjaminan mutu pelaksanaan pembinaan di bidang jasa konstruksi;
 - j. meningkatkan penggunaan standar mutu material dan peralatan sesuai dengan standar nasional Indonesia;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengaturan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaturan Tata Teknis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 137

- (1) Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bina Konstruksi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan jasa konstruksi.

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan jasa konstruksi;
 - g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi;
 - i. melaksanakan pemetaan potensi sumber daya konstruksi;
 - j. memfasilitasi kerja sama institusi/lembaga dengan pemangku kepentingan jasa konstruksi;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pemberdayaan;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Jasa Konstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang

Pasal 138

- (1) Bidang Tata Ruang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang tata ruang;
 - b. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang tata ruang;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang tata ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tata ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang tata ruang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penataan ruang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tata ruang meliputi pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, *data base*, dan informasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang tata ruang meliputi pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, *database*, dan informasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan, tim koordinasi penataan ruang Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengevaluasian penyusunan bahan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, pembinaan di bidang pengaturan dan pengembangan, pengendalian dan penertiban, data base dan informasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang tata ruang;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Ruang, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 139

- (1) Seksi Pengaturan dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaturan dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengaturan Dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
 - g. melakukan pengawasan, monitoring, dan evaluasi pemanfaatan ruang kawasan strategis Provinsi;
 - h. melakukan pembinaan dan peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. melakukan sinkronisasi program berdasarkan rencana tata ruang nasional, rencana tata ruang Provinsi dan rencana tata ruang Kabupaten/Kota;
 - j. mengoordinasikan dan pembinaan peningkatan peran kelembagaan Tim Koordinasi Penataan Ruang Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. menyediakan data dan informasi terkait penataan ruang Daerah;
 - l. memberikan *advice planning* pemanfaatan ruang kawasan strategis Provinsi;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perencanaan tata ruang;

- n. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penyusunan rencana umum dan rinci tata ruang Provinsi;
- p. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penyusunan rencana tata ruang lintas Kabupaten/Kota;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan tata ruang;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengaturan dan pembinaan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengaturan dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 140

- (1) Seksi Pengendalian dan Penertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Tata Ruang dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengendalian dan penertiban.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Penertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian dan Penertiban untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - g. menyusun dan menetapkan ketentuan arahan peraturan zonasi;
 - h. menyusun dan menetapkan perangkat insentif dan disinsentif, serta melaksanakan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang;
 - i. menyusun dan menetapkan ketentuan pemberian izin pemanfaatan ruang, serta pelaksanaan pemberian izin pemanfaatan ruang;
 - j. menyusun dan menetapkan ketentuan sanksi administratif, serta melaksanakan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang.
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengendalian pemanfaatan ruang;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan penetapan pemberian izin atas penyediaan, peruntukan penggunaan, pemanfaatan ruang;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan konsep penetapan pemberian izin pembangunan, dan pemanfaatan ruang;

- n. mengoordinasikan dan melakukan sosialisasi dan penyuluhan terhadap batas daerah bantaran dan sempadan sungai, danau, waduk dan pantai, serta batas daerah sempadan jalan, dan memasang papan peringatan dan larangan;
- o. mengoordinasikan penyelenggaraan, pemberian fasilitas, dan pembinaan di bidang perencanaan penataan ruang;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengendalian;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Penertiban dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Bina Teknik dan Perencanaan

Pasal 141

- (1) Bidang Bina Teknik dan Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang teknik dan perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Teknik dan Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bina teknik dan perencanaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina teknik dan perencanaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bina teknik dan perencanaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bina teknik dan perencanaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Teknik dan Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Teknik dan Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina teknik dan perencanaan meliputi teknik dan perencanaan sumber daya air, teknik dan perencanaan bina marga, teknik dan perencanaan cipta karya;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang bina teknik dan perencanaan meliputi teknik dan perencanaan sumber daya air, teknik dan perencanaan bina marga, teknik dan perencanaan cipta karya;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan analisa dampak lingkungan dan dampak sosial;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan prioritas penanganan jaringan jalan dan jembatan Provinsi, sumber daya air dan keciptakaryaan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang bina teknik dan perencanaan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Teknik dan Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

- (1) Seksi Teknik dan Perencanaan Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknik dan Perencanaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis teknik dan perencanaan sumber daya air.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik dan Perencanaan Sumber Daya Air sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Teknik dan Perencanaan Sumber Daya Air untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun pola pengelolaan sumber daya air, rencana pengelolaan sumber daya air, dan program jangka menengah pengelolaan sumber daya air;
 - g. menganalisis dan mengevaluasi kelayakan program sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - h. mengelola sistem informasi dan data sumber daya air;
 - i. memfasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan penganggaran kegiatan tahunan pengelolaan sumber daya air di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya yang menjadi urusan Pemerintah Daerah dan Kabupaten/Kota;
 - k. menganalisa kesiapan usulan kegiatan dan skala prioritas penganggaran;
 - l. menganalisis mengenai dampak lingkungan;
 - m. memfasilitasi penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3);
 - n. memfasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - o. melaksanakan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan umum;
 - p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan sumber daya air;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Teknik dan Perencanaan Sumber Daya Air dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 143

- (1) Seksi Teknik dan Perencanaan Bina Marga dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknik dan Perencanaan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis teknik dan perencanaan bina marga.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Teknik dan Perencanaan Bina Marga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Teknik dan Perencanaan Bina Marga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknik pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penerangan jalan umum;
 - g. melaksanakan koordinasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebina marga-an;
 - h. melaksanakan pengujian mutu konstruksi, evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;
 - i. melaksanakan evaluasi dan penetapan leger jalan;
 - j. melaksanakan audit keselamatan jalan dan jembatan, dan leger jalan;
 - k. perencanaan umum pengembangan jaringan jalan;
 - l. penetapan fungsi dan status jalan;
 - m. penyusunan program tahunan preservasi, dan pembangunan jalan dan jembatan serta penyusunan rencana pelaksanaan jalan dan jembatan;
 - n. pengendalian penyusunan analisis harga satuan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - o. pelaksanaan studi kelayakan, survei, investigasi, rencana teknis/desain pembangunan, dan preservasi jalan dan jembatan;
 - p. penyiapan rencana dan dokumen pengadaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan serta penyediaan jasa konsultasi perencanaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
 - q. pelaksanaan analisis harga satuan pekerjaan jalan dan jembatan;
 - r. melaksanakan justifikasi teknis;
 - s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan perencanaan teknis dan evaluasi;
 - t. pelaksanaan analisis mengenai dampak lingkungan dan lalu lintas;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Teknik dan Perencanaan Bina Marga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 144

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan, keterpaduan perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas umum dan pertanahan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perumahan, keterpaduan perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas umum dan pertanahan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perumahan, keterpaduan perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas umum dan pertanahan;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pelaksanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendataan dan perencanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;

- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan tanah, penyelesaian sengketa tanah, penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan pelayanan sertifikasi, registrasi dan inovasi di bidang perumahan;
- r. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pertanahan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan dibidang perumahan, keterpaduan perumahan, kawasan permukiman, prasarana, sarana, utilitas umum, dan pertanahan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman, dan pertanahan;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 146

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 147

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan, Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;

- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 148

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;

- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perumahan

Pasal 149

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perumahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan teknis dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program Provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program Provinsi;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana atau relokasi program Provinsi;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana penyusunan *site plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan lahan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta prasarana, sarana, dan utilitas umum bagi korban bencana atau relokasi program Provinsi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program Provinsi;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana Provinsi atau relokasi program Pemerintah Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana Provinsi atau relokasi program pemerintah Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan kredit pemilikan rumah fasilitasi likuiditas pembiayaan perumahan;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan pertemuan warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- bb. mengoordinasikan untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan;
- cc. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perumahan meliputi pendataan dan informasi perumahan, penyediaan perumahan, dan pengembangan kapasitas pelayanan perumahan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keterpaduan Perumahan

Pasal 150

- (1) Bidang Keterpaduan Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis keterpaduan perumahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keterpaduan Perumahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang keterpaduan perumahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keterpaduan perumahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keterpaduan perumahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keterpaduan perumahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keterpaduan Perumahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keterpaduan Perumahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Keterpaduan Perumahan meliputi sertifikasi, registrasi, fasilitasi pembiayaan perumahan, kerja sama, dan inovasi perumahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Keterpaduan Perumahan meliputi sertifikasi, registrasi, fasilitasi pembiayaan perumahan, kerja sama, dan inovasi perumahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Keterpaduan Perumahan meliputi sertifikasi, registrasi, fasilitasi pembiayaan perumahan, kerja sama, dan inovasi perumahan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kemitraan dengan instansi terkait lainnya dalam hal sertifikasi, registrasi, fasilitasi pembiayaan perumahan, kerja sama, dan inovasi perumahan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis, dan penyebarluasan informasi pembiayaan perumahan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan sasaran menurut skala prioritas tugas Bidang Keterpaduan Perumahan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Keterpaduan Perumahan meliputi sertifikasi registrasi dan inovasi perumahan, fasilitasi pembiayaan perumahan, dan kerja sama pengembangan perumahan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keterpaduan Perumahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

Pasal 151

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sektor kawasan permukiman yaitu pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian dengan luas 10 Ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 Ha (lima belas hektar);
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian dengan luas 10 Ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 Ha (lima belas hektar);
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengembangan kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas, dan pemanfaatan dan pengendalian dengan luas 10 Ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 Ha (lima belas hektar);
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kawasan permukiman meliputi pendataan dan perencanaan, penataan kawasan permukiman, dan peningkatan kawasan permukiman dengan luas 10 Ha (sepuluh hektar) sampai dengan di bawah 15 Ha (lima belas hektar);

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum

Kawasan Permukiman

Pasal 152

- (1) Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman, koordinasi dan sinkronisasi teknis, verifikasi dan kerja sama penyediaan/pengelolaan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan kawasan permukiman serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan perencanaan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi, verifikasi dan penyerahan, serta kerja sama penyediaan/pengelolaan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang prasarana, sarana, utilitas umum meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan analisis teknis penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan penyelenggaraan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;
- o. melaksanakan verifikasi dan penyerahan prasarana, sarana, utilitas umum di kawasan permukiman;
- p. melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di kawasan permukiman;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Kawasan Permukiman dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pertanahan
Pasal 153

- (1) Bidang Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, dan permasalahan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pertanahan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pertanahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pertanahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pertanahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, dan permasalahan pertanahan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, dan permasalahan pertanahan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pertanahan meliputi penatagunaan tanah, pengadaan tanah, dan permasalahan pertanahan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian izin lokasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian izin lokasi lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum di wilayah Provinsi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian sengketa tanah lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tanah ulayat yang lokasinya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pertanahan meliputi permasalahan pertanahan, pengadaan tanah, dan penetapan lokasi tanah;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- cc. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pertanahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 154

- (1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum, serta kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum, serta kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, dan ketertiban umum, serta kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat, dan pemadam kebakaran;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penertiban perizinan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Polisi Pamong Praja, dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Provinsi;
- l. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka pembinaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan koordinasi penyelenggaraan intelijen daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Republik Indonesia, Kejaksaan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan instansi terkait lainnya dalam rangka penegakan peraturan daerah, peraturan gubernur, ketentraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
- o. menyelenggarakan pembinaan dan koordinasi dalam rangka peningkatan profesionalisme pelaksanaan tugas Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) melalui pendidikan dan pelatihan dasar, teknis fungsional dan teknis kompetensi dan kebijakan lingkup Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan pembinaan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan kabupaten kota, Instansi lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan penegakan peraturan daerah, peraturan kepala daerah, ketentraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan penanggulangan bencana kebakaran;
- r. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan unjuk rasa dan kerusuhan massa lintas Kabupaten/Kota, dan pada obyek vital milik Pemerintah Daerah;
- s. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan pejabat dan orang-orang penting, baik *Very Important Person* (VIP) maupun *Very Very Important Person* (VVIP) sesuai prosedur tetap Satuan Polisi Pamong Praja;
- t. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan tempat-tempat penting dan obyek vital milik pemerintah provinsi;
- u. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan patroli wilayah dalam rangka memelihara ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
- v. mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan dan penertiban terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- w. mengoordinasikan penyelenggaraan pengawasan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- x. mengoordinasikan penyelenggaraan pengamanan kegiatan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan masyarakat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
- z. mengoordinasikan penyelenggaraan penanggulangan kebakaran dengan instansi terkait;
- aa. mengoordinasikan upaya pencegahan kebakaran di Provinsi;
- bb. mengoordinasikan upaya pencegahan terhadap potensi yang mengarah pada kondisi terganggunya ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;

- cc. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah, penegakan peraturan gubernur, ketenteraman dan ketertiban umum, bimbingan masyarakat, satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- dd. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan ketenteraman dan ketertiban umum, serta kebakaran;
- ee. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 155

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan koordinasi kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 156

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 157

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 159

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan penegakan peraturan gubernur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penegakan Peraturan Daerah, dan penegakan peraturan gubernur; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penegakan Peraturan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi penegakan, hubungan antar lembaga, dan pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi penegakan, hubungan antar lembaga, dan pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Penegakan Peraturan Daerah meliputi penegakan, hubungan antar lembaga, dan pengawasan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi peraturan daerah dan peraturan gubernur sebagai bahan penegakan peraturan daerah;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pembahasan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - k. melaksanakan pengelolaan manajemen PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil);
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan, pedoman, petunjuk teknis, dan pelaksanaan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan penertiban *Non Yustisial* (tindakan peringatan dan penghentian sementara) terhadap warga masyarakat dan/atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan *pro yustice* (tindak pidana ringan) terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - p. melaksanakan koordinasi dan menyelenggarakan kerja sama dengan instansi pemerintah pusat dan daerah, serta Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia/Kejaksaan dalam rangka penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - q. melaksanakan koordinasi dan kerja sama kantor/Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten/Kota dalam rangka operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - r. melaksanakan fasilitasi tindak penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat dan atau badan hukum yang melanggar peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah;

- s. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lainnya di bidang penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- t. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penegakan peraturan daerah meliputi penegakan, hubungan antar lembaga, dan pengawasan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 160

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penegakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
 - i. melakukan perumusan bahan pemetaan kasus *pro justice* (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah;
 - j. merumuskan dan melakukan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan temuan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama penyelidikan dan penyidikan dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota;
 - l. melakukan fasilitasi penyelidikan terhadap objek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - m. melakukan fasilitasi penyidikan terhadap objek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - n. melakukan fasilitasi pemanggilan, interogasi dan pemeriksaan berita acara pemeriksaan terhadap obyek/oknum pelanggar peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - p. mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi, serta pengamanan barang bukti terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;

- q. memfasilitasi pemeriksaan identitas pelanggar peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya dengan cara mengidentifikasi kartu identitas berupa kartu tanda penduduk, surat izin mengemudi, dan identitas lain;
- r. melakukan wawancara/interview kepada oknum/badan/lembaga yang mengarah pada pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- s. mengoordinasikan dan melakukan inventarisasi pemberkasan berita acara pemeriksaan terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- t. mengoordinasikan dan melakukan penerbitan surat pengantar pengiriman berkas perkara kepada ketua pengadilan negeri dan atau kepala Kejaksaan negeri melalui kepala kepolisian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- u. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi tindak lanjut hasil penyidikan dan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan pelaksanaan lainnya;
- v. melakukan penerimaan dan pencatatan laporan terkait pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- w. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengusulan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja;
- x. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pengelolaan manajemen kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Pemerintah Daerah;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penegakan peraturan daerah, dan peraturan gubernur;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penegakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengawasan;

- i. melakukan pengawasan dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- j. melakukan koordinasi dan melaksanakan pengawasan peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- k. menghimpun dan menganalisis hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengawasan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Pasal 162

- (1) Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis ketenteraman dan ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;

- i. melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan operasi penertiban, pengamanan protokoler dan tempat-tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pengendalian, penertiban, kerjasama antar Ketenteraman dan Ketertiban, memelihara kenyamanan acara protokoler, dan tempat penting serta bekerjasama dengan instansi terkait;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum meliputi operasi dan pengendalian, ketertiban umum, dan kerja sama antar daerah;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 163

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis operasi dan pengendalian;
 - i. menyusun petunjuk teknis dan prosedur tetap pengendalian operasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat;
 - j. melakukan pengaturan tugas pengendalian pengamanan, pengawalan dan patroli baik secara terbuka maupun tertutup di lingkup kerja Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka pengendalian unjuk rasa (massa);
 - l. melakukan pengamanan tempat penting dan objek vital pada lingkup kerja Pemerintah Daerah;
 - m. menyusun rumusan dan melaksanakan kegiatan pemanduan dan membantu Dinas Lalu Lintas dan Angkutan Jalan/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Negara Republik Indonesia dalam pengaturan rute perjalanan tamu pemerintah daerah *very important person* (VIP), dan *very very important person* (VVIP);

- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasi dan pengendalian;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 164

- (1) Seksi Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketertiban Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Ketertiban Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis ketertiban umum;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis ketertiban umum;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis ketertiban umum;
 - i. melakukan kegiatan penertiban operasi penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. melakukan koordinasi penertiban dengan instansi terkait;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penertiban izin bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan kewenangan pemerintah daerah;
 - l. membantu kegiatan monitoring penertiban terhadap badan/oknum/lembaga yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - m. menyusun rumusan dan melaksanakan penertiban aset Pemerintah Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan penyegelan objek berupa bangunan/tempat yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - o. melakukan perintah eksekusi terhadap objek berupa bangunan/tempat yang melanggar peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - p. menyusun dan melakukan rumusan kerja sama pencegahan gangguan kenyamanan masyarakat;
 - q. melakukan koordinasi antarlembaga pemerintahan dan lainnya dalam rangka membantu penertiban izin pengelolaan kekayaan daerah, tempat usaha, maupun tempat industri;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis ketertiban umum;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Ketertiban Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Bimbingan Masyarakat

Pasal 165

- (1) Bidang Bimbingan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bimbingan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bimbingan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang bimbingan masyarakat
 - d. pelaksanaan administrasi bidang bimbingan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bimbingan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bimbingan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Bimbingan Masyarakat meliputi kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan, dan pengembangan kompetensi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Bimbingan Masyarakat meliputi kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan, dan pengembangan kompetensi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Bimbingan Masyarakat meliputi kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan, dan pengembangan kompetensi;
 - i. penyusunan standar pedoman, petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan masyarakat serta pendidikan/pelatihan dasar, teknis fungsional, dan keahlian Satuan Polisi Pamong Praja;
 - j. menyusun pedoman dan perencanaan bahan intelejen dalam rangka penyelidikan kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
 - k. menyusun pedoman dan perencanaan pembinaan dan pengembangan anggota Polisi Pamong Praja;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan pendidikan dan pelatihan dasar, teknis fungsional dan keahlian ke Lembaga Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan diklat dasar dan diklat teknis fungsional serta diklat keahlian Polisi Pamong Praja;
- n. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja, pemadam kebakaran;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kompetensi Polisi Pamong Praja;
- p. memberikan pertimbangan pengembangan kapasitas pegawai berdasarkan hasil evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan seleksi peserta calon anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bimbingan masyarakat meliputi kewaspadaan dini, bimbingan dan penyuluhan, dan pengembangan kompetensi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 166

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kewaspadaan dini.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Kewaspadaan Dini untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis kewaspadaan dini;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis kewaspadaan dini;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis kewaspadaan dini;
 - i. merumuskan dan melakukan pencarian kasus pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
 - j. melakukan perumusan bahan analisa dan analisis kasus pro yustice (tindak pidana ringan) dalam penyelenggaraan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah serta gangguan ketentraman dan ketertiban;
 - k. membantu penyidik dalam rangka mendeteksi/mencengah pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur serta ancaman gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;

- l. menyiapkan bahan kegiatan intelegen, dalam rangka penggalangan masyarakat untuk penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dalam penindakan preventif maupun persuasif;
- m. menyiapkan rumusan analisis dan analisa bahan rencana tindak untuk kegiatan penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan gubernur;
- n. menyiapkan informasi dan data valid untuk memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan rumusan rencana tindak penyelidikan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis kewaspadaan dini;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Kewaspadaan Dini dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 167

- (1) Seksi Pengembangan Kompetensi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bimbingan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis mengenai pengembangan kompetensi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Kompetensi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Kompetensi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pengembangan kompetensi;
 - i. menyusun pedoman, petunjuk teknis, dan pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional anggota Polisi Pamong Praja;
 - j. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian, dan fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
 - k. menyusun rencana pelatihan dasar, keahlian dan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam kebakaran;
 - l. melakukan inventarisasi personil Satuan Polisi Pamong Praja untuk mengikuti pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja dan pemadam kebakaran se Sulawesi Selatan;
 - m. menyusun dan melakukan rumusan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional berbasis kompetensi personil Satuan Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
 - n. menyusun dan melakukan rumusan kerjasama pelatihan berbasis kompetensi di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat;
 - o. menyusun dan melakukan kursus singkat berbasis kompetensi kepamongprajaan dan pemadam kebakaran;

- p. menyusun dan melakukan rumusan bimbingan teknis keahlian personil Polisi Pamong Praja;
- q. mengoordinasikan, memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dasar, keahlian dan fungsional polisi pamong praja antara lembaga pendidikan dan pelatihan kementerian dalam negeri dengan lembaga pelatihan Provinsi atau lembaga pendidikan lainnya;
- r. menyusun dan melaksanakan rumusan kerja sama dengan instansi terkait pelatihan teknis personil Polisi Pamong Praja se Sulawesi Selatan;
- s. menyusun rumusan dan menginventarisasi jabatan fungsional polisi pamong praja;
- t. menyusun/ melakukan dan mengkoordinasikan ke instansi terkait mengenai uji kompetensi polisi pamong praja;
- u. melakukan pendidikan dan pelatihan dasar kepamong prajaan, pemadam kebakaran (K3), pelatihan dasar kemiliteran/kepolisian dan intelijen;
- v. menyusun rencana latihan dasar dan kesamaptaan anggota polisi pamong praja;
- w. menyusun dan memfasilitasi pelatihan penyidik pegawai negeri sipil;
- x. mengkoordinasikan dan melakukan seleksi penerimaan calon anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- y. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan anggota polisi pamong praja dan anggota pemadam kebakaran;
- z. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan kompetensi;
- aa. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Kompetensi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 168

- (1) Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, dan bina potensi perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, dan bina potensi perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, dan bina potensi perlindungan masyarakat;
- i. merumuskan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- j. menyusun pedoman, petunjuk teknis operasional perlindungan masyarakat;
- k. menyusun dan menyiapkan data dan informasi serta menyusun bahan analisa data perlindungan masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka kegiatan perlindungan dan pembinaan potensi perlindungan masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam rangka mendukung pengamanan pemilu dan pemilihan umum kepala daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat meliputi data dan informasi, pelatihan dan mobilisasi, dan bina potensi perlindungan masyarakat;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 169

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pelatihan dan mobilisasi;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pelatihan dan mobilisasi;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pelatihan dan mobilisasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman atau petunjuk teknis mobilisasi penanganan bencana dan konflik;
- k. menyusun dan melakukan rumusan kebijakan teknis pencegahan dan penanggulangan bencana dan pengungsi;
- l. membantu instansi lainnya dalam pencegahan bencana;
- m. menyiapkan dan melakukan bahan pelatihan pengkaderan relawan penanggulangan bencana dan konflik;
- n. melakukan monitoring sebelum pemilihan umum, pemilihan umum, dan pasca pemilihan umum;
- o. menyusun dan melakukan rumusan pembinaan dan pelatihan masyarakat sipil di Daerah dalam rangka bela negara;
- p. menyusun dan melakukan sosialisasi ketahanan dan keamanan sipil;
- q. membantu dan melakukan kerjasama dengan Tentara Nasional Indonesia dalam penyelenggaraan keamanan sipil;
- r. melakukan pengawasan terhadap organisasi masyarakat, lembaga masyarakat lainnya;
- s. menyusun dan melakukan rumusan kerjasama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan ketahanan dan keamanan sipil;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi penyelenggaraan pembinaan satuan perlindungan masyarakat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- u. menyiapkan bahan dan mengkoordinasi pengerahan/mobilisasi satuan perlindungan masyarakat;
- v. menyusun rumusan dan melakukan inventarisasi satuan perlindungan masyarakat di Kabupaten/Kota;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelatihan dan mobilisasi;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 170

- (1) Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Satuan Perlindungan Masyarakat dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- j. membantu dan berkoordinasi dengan instansi lainnya dalam penanggulangan pra/pasca bencana;
- k. menyusun dan melakukan rumusan penanggulangan bencana di Daerah;
- l. menyusun dan melakukan rumusan pembinaan forum kemasyarakatan;
- m. menginventarisasi, mengolah data lembaga/forum kemasyarakatan di Daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bina potensi masyarakat;
- o. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat perlindungan masyarakat;
- p. melakukan monitoring terhadap kegiatan lembaga/forum kemasyarakatan di Kabupaten/Kota;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bina potensi perlindungan masyarakat;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Bina Potensi Perlindungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 171

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pemadam kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemadam Kebakaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemadam Kebakaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran meliputi pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran meliputi pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pemadam Kebakaran meliputi pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
 - i. merumuskan kebijakan teknis standar penanggulangan kebakaran;
 - j. menyusun pedoman, petunjuk teknis pengendalian dan pencegahan serta sarana dan prasarana alat pemadam kebakaran;
 - k. melaksanakan koordinasi, dengan instansi terkait serta pemerintah Kabupaten/Kota dalam pencegahan kebakaran;
 - l. menginventarisasi dan melakukan pemetaan titik rawan kebakaran termasuk gedung/bangunan, daerah/kawasan/lahan;
 - m. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap gedung/bangunan/lahan/kawasan dalam rangka mengantisipasi dan mencegah kebakaran;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemadam Kebakaran meliputi pembinaan dan pencegahan kebakaran, operasional pemadam kebakaran, dan sarana dan prasarana;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 172

- (1) Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional pemadam kebakaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Operasional Pemadam Kebakaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis operasional pemadam kebakaran;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis operasional pemadam kebakaran;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis operasional pemadam kebakaran;
- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis wilayah kerja;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian/penanggulangan/pemadaman bahaya kebakaran;
- k. memfasilitasi dan membantu tugas operasional pemadam kebakaran di kabupaten/kota;
- l. melakukan pelayanan informasi dengan membuat brosur-brosur, iklan, dan alat peraga tentang bahaya kebakaran;
- m. menyusun dan melakukan rumusan koordinasi operasional pemadam kebakaran yang disesuaikan dengan wilayah tugas setiap Kabupaten/Kota;
- n. melakukan operasional penanggulangan kebakaran pada objek vital milik pemerintah;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis operasional pemadam kebakaran;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Operasional Pemadam Kebakaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 173

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sarana dan prasarana;

- i. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- j. melakukan monitoring pemeliharaan peralatan dan optimalisasi penggunaan peralatan di Kabupaten/Kota;
- k. memfasilitasi dan membantu pengadaan prasarana dan sarana alat pemadam kebakaran di Kabupaten/Kota;
- l. menginventarisasi sarana dan prasarana yang dimiliki pemadam kebakaran dan melaksanakan pemeliharaan secara rutin dan berkala;
- m. menyusun, mengatur dan melaksanakan petunjuk teknis perbengkelan;
- n. menyusun dan melaksanakan rumusan kerja sama dengan instansi terkait di bidang penyelenggaraan sarana dan prasarana kebakaran;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sarana dan prasarana;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Dinas Sosial

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 174

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan sosial;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian Urusan Umum, Kepegawaian, Dan Hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 176

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 177

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang dan menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;

- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 178

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 179

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, dan jaminan sosial keluarga;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 180

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Sosial meliputi rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan rehabilitasi sosial lanjut usia, rehabilitasi tuna sosial, korban perdagangan orang, dan rehabilitasi sosial lainnya;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Sosial
Pasal 181

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, dan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 182

- (1) Bidang Penangan Fakir Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penangan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penangan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penangan Fakir Miskin;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penangan Fakir Miskin; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penangan Fakir Miskin sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penangan Fakir Miskin untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil, yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penangan Fakir Miskin meliputi penanganan fakir miskin pedesaan, penanganan fakir miskin perkotaan, dan penanganan fakir miskin pesisir, daerah tertinggal dan pulau-pulau kecil yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 183

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan ketransmigrasian;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial, pengawasan ketenagakerjaan, dan transmigrasian;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 184

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 185

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 186

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 187

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Pasal 188

- (1) Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja meliputi pembinaan program pelatihan dan pemagangan, pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja, serta pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kerjasama penempatan, penampungan serta kepulangan tenaga kerja;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen tenaga kerja Indonesia wilayah Provinsi, dan mengoordinasikan, serta memfasilitasi pelaksanaan pemberangkatan;
 - l. mengembangkan sistem dan menyebarkan informasi penempatan tenaga kerja Indonesia;

- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembinaan pelatihan, pemagangan, penempatan, dan perluasan kesempatan kerja;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 189

- (1) Seksi Pembinaan Standarisasi, Kompetensi, Akreditasi, dan Sertifikasi Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi, dan sertifikasi tenaga kerja;
 - i. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi perumusan rancangan standar kompetensi kerja serta penyusunan materi uji kompetensi lingkup Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi pelaksanaan uji kompetensi bagi tenaga kerja di perusahaan dan calon tenaga kerja yang telah mengikuti pelatihan di Lembaga Pelatihan Kerja dan Balai Latihan Kerja;
 - l. menginformasikan kepada perusahaan, lembaga pelatihan, instansi terkait, asosiasi profesi dan masyarakat pada umumnya tentang perlunya uji kompetensi bagi tenaga kerja;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan inventarisasi lembaga latihan sebagai sasaran pelaksanaan uji kompetensi;

- n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pembinaan pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja skala provinsi untuk mendorong terbentuknya tempat uji kompetensi dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- p. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan mutu lembaga pelatihan kerja;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pelatihan Kerja;
- r. menyiapkan bahan pengumpulan dan penyusunan data Lembaga Pelatihan Kerja dan Lembaga Sertifikasi Profesi;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan standarisasi, kompetensi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kerja;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Standarisasi, Kompetensi, Akreditasi dan Sertifikasi Tenaga Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 190

- (1) Seksi Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan, Pemagangan, Penempatan, dan Perluasan Kesempatan Kerja dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan penempatan dan perluasan Kesempatan Kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis seksi pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
 - i. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pembinaan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;

- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah, Surat Izin Usaha Penempatan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Penyuluhan Bimbingan Jabatan, Analisis Jabatan, Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing, Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing, dan Pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta;
- k. menyiapkan bahan, melakukan monitoring, evaluasi pendataan Tenaga Kerja Asing, penempatan Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri dan penilaian angka kredit jabatan fungsional pengantar kerja di Provinsi;
- l. menyiapkan bahan, dan memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerja sama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia dan penerbitan perizinan tempat penampungan dan fasilitasi kepulangan Tenaga Kerja Indonesia di pelabuhan embarkasi di wilayah Provinsi;
- m. melakukan verifikasi dokumen Tenaga Kerja Indonesia di wilayah Provinsi, penyebarluasan sistem informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia, pengawasan penyeteroran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia, dan sosialisasi substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia keluar negeri skala Provinsi, serta fasilitasi penyelenggaraan pembekalan akhir pemberangkatan;
- n. menyiapkan konsep pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair* skala Provinsi;
- o. memfasilitasi dan pembinaan penempatan bagi pencari kerja, penyandang cacat, lansia, pemuda dan perempuan skala Provinsi;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan penempatan tenaga kerja baik dalam negeri maupun luar negeri;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis dan pembentukan Kelompok Usaha Mandiri;
- r. mengoordinasikan dan melakukan penerapan serta pemanduan Teknologi Tepat Guna dan penyelenggaraan padat karya produktif infrastruktur;
- s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pendayagunaan Tenaga Kerja Mandiri, Tenaga Kerja Mandiri Profesional, dan Tenaga Kerja Sukarela;
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberdayaan masyarakat melalui pola *Bank Grameen*;
- u. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun konsep pedoman, pendirian dan mekanisme pemberian Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal dan Antar Kerja Antar Daerah;
- v. mengoordinasikan, memfasilitasi dan melakukan bimbingan teknis dan pelatihan bagi penyandang disabilitas;
- w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 191

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hubungan industrial dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hubungan industrial dan jaminan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan lembaga ketenagakerjaan bidang hubungan industrial, dan jaminan sosial;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang hubungan industrial dan jaminan sosial meliputi pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan persyaratan kerja, pembinaan jaminan sosial, dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 192

- (1) Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi penanganan penyelesaian perselisihan hubungan industrial bersama mediator hubungan industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan validasi risalah, berita acara, perjanjian bersama dan anjuran atas penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan dan penanganan mogok kerja, unjuk rasa dan penutupan perusahaan;
 - m. menghimpun data terkait perselisihan hubungan industrial dan mogok kerja sebagai bahan laporan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 193

- (1) Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, dan Syarat-Syarat Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan organisasi pekerja, pengusaha dan syarat-syarat kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, dan Syarat-Syarat Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, dan Syarat-Syarat Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan dan arahan kepada pengurus lembaga kerja sama bipartit;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana dan agenda rapat lembaga kerja sama tripartit Provinsi dan pembinaan lembaga kerja sama tripartit Kabupaten/Kota;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja melalui laporan atau kunjungan untuk mengetahuinya;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja yang terdiri dari perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
 - m. mengevaluasi hasil pendataan dan menginventarisir perusahaan wajib yang belum membuat perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan organisasi pekerja, pengusaha, dan syarat-syarat kerja;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan konsultasi dengan perusahaan mengenai syarat-syarat kerja, perjanjian kerja, dan kesepakatan kerja bersama dan peraturan permohonan;

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Organisasi Pekerja, Pengusaha, dan Syarat-Syarat Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 194

- (1) Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pengawasan ketenagakerjaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengawasan ketenagakerjaan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengawasan ketenagakerjaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengawasan ketenagakerjaan meliputi pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial perempuan dan anak, pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, dan penegakan hukum ketenagakerjaan;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 195

- (1) Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan, dan Anak dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melakukan penyiapan bahan, koordinasi, pengkajian, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantapan, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, dan anak;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, dan anak;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, dan anak;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial, norma pekerja perempuan, dan norma pekerja anak;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial, norma pekerja perempuan, dan norma pekerja anak;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeriksaan pelaksanaan norma kerja, norma jaminan sosial, norma pekerja perempuan, dan norma pekerja anak;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelayanan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial, norma pekerja perempuan, dan norma pekerja anak;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan evaluasi pengawasan ketenagakerjaan;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pelaporan pengawasan norma kerja, norma jaminan sosial, norma pekerja perempuan, dan norma pekerja anak;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan, dan anak;

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Kerja, Jaminan Sosial, Perempuan, dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 196

- (1) Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan dalam melakukan penyiapan koordinasi, pengkajian, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pemberian bimbingan teknis, pemantauan, dan evaluasi di bidang pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perencanaan pengawasan norma keselamatan kerja, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan pengawasan norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemeriksaan norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengujian teknis norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelayanan pengawasan norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan evaluasi pengawasan norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;
 - o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaporan pengawasan norma keselamatan, kesehatan, dan lingkungan kerja;

- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pembinaan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pembinaan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Ketransmigrasian

Pasal 197

- (1) Bidang Ketransmigrasian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketransmigrasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketransmigrasian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Ketransmigrasian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Ketransmigrasian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Ketransmigrasian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang ketransmigrasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang ketransmigrasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi perpindahan warga transmigran dari lokasi penerimaan di Provinsi sampai ke lokasi permukiman transmigrasi;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ketransmigrasian meliputi pengembangan masyarakat dan kawasan transmigrasi, pembangunan permukiman kawasan transmigrasi, dan perencanaan dan penyiapan areal kawasan transmigrasi;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketransmigrasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian
Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 198

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan pelayanan terpadu perlindungan pemberdayaan perempuan dan anak;
- k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi umum dan kehumasan, kepegawaian, dan kinerja dinas;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 200

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 201

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi umum dan kehumasan, produk hukum dan kepegawaian;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;

- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan serta perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 202

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 203

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, serta pengelolaan sistem data dan informasi gender dan anak;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum, mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 204

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- cc. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- dd. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ee. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- hh. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- jj. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- kk. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- ll. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- mm. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- nn. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- oo. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- pp. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- qq. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- rr. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- ss. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- tt. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- uu. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- vv. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- ww. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- xx. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- yy. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- zz. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aaa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bbb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ccc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 205

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan desain program, pengelolaan dan pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), pengendalian penduduk dan keluarga berencana (KB) sesuai kearifan budaya lokal;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengelolaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-keluarga berencana (KB);
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 206

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pangan, meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan, yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- k. mengoordinasikan dan memberikan rekomendasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan dampak kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi dan cadangan pangan, konsumsi dan panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 208

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 209

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 210

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 211

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang ketersediaan pangan dan kerawanan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketersediaan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketersediaan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketersediaan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketersediaan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketersediaan pangan lainnya serta penanganan kerawanan pangan;
- k. melakukan pembinaan, pemantauan dan analisis ketersediaan pangan strategis;
- l. melakukan inventarisasi, pemantauan dan pengembangan sumberdaya pangan strategis;
- m. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengurangan dampak kerawanan pangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 212

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi, harga, dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang distribusi pangan, harga pangan dan cadangan pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- j. melakukan pembinaan, pemantauan aparat dan pelaku serta analisis distribusi pangan;
- k. melakukan pemantauan dan analisis harga pangan;
- l. melakukan pembinaan, pemantauan dan pengembangan cadangan pangan pemerintah dan cadangan pangan masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan

Pasal 213

- (1) Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan dan pengembangan pangan lokal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Konsumsi Dan Penganekaragaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- g. melakukan penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- h. melakukan penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan pengembangan lokal;
- i. melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan pengembangan lokal;
- j. melakukan penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan pengembangan lokal;
- k. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan pengembangan pangan lokal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Keamanan Pangan

Pasal 214

- (1) Bidang Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keamanan Pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Keamanan Pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Keamanan Pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Keamanan Pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keamanan Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keamanan Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keamanan Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 215

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggaraan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang lingkungan hidup berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan partisipasi lembaga nonpemerintah dan swasta dalam pengelolaan lingkungan hidup;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang tata lingkungan, pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, serta pnaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang lingkungan hidup;
- o. menilai hasil kerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 216

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan sistem informasi lingkungan hidup;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 217

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
 - h. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 218

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai Aparatur Sipil Negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 219

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;

- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Tata Lingkungan
Pasal 220

- (1) Bidang Tata Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis tata lingkungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Lingkungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Lingkungan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Lingkungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Lingkungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan meliputi inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, dan kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan meliputi inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, dan kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Tata Lingkungan meliputi inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kajian lingkungan hidup strategis, kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Tata Lingkungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Tata Lingkungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (produk domestik bruto dan produk domestik regional bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan, upaya pemantauan lingkungan, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, dan analisis resiko lingkungan hidup;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Tata Lingkungan meliputi inventarisasi rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, dan kajian dampak lingkungan, serta pemeliharaan lingkungan hidup;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Lingkungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

Pasal 221

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengembangan fasilitas teknis;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengembangan fasilitas teknis;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengembangan fasilitas teknis;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun meliputi pengelolaan sampah, pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun, serta pengembangan fasilitas teknis;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 222

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup meliputi pemantauan lingkungan, pencemaran lingkungan, dan kerusakan lingkungan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 223

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penaatan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup meliputi pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, penegakan hukum lingkungan, dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pinaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempatbelas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 224

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
 - h. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;

- i. menyelenggarakan pelaksanaan teknis pemetaan urusan pemerintahan desa, desa adat, dan pemberdayaan masyarakat di desa skala Provinsi;
- j. menyelenggarakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
- k. menyelenggarakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi skala Provinsi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
- l. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina pemerintahan desa skala Provinsi;
- m. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan kerja sama desa skala Provinsi;
- n. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat skala Provinsi;
- o. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
- p. memimpin, menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan dan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa skala Provinsi;
- q. menyelenggarakan pengembangan kapasitas pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat, dan masyarakat desa skala Provinsi;
- r. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa meliputi bidang bina pemerintahan desa, pengembangan dan kerja sama desa, kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 225

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 226

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan informasi serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 227

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 228

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 229

- (1) Bidang Bina Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa skala Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Bina Pemerintahan Desa;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bina Pemerintahan Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang bina pemerintahan desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa, dan desa adat skala Provinsi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang bina pemerintahan desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi

- perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat skala Provinsi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemetaan kewenangan asal usul, kewenangan lokal berskala desa, kewenangan yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, atau pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, kewenangan lain yang ditugaskan oleh pemerintah, Pemerintah Daerah, atau pemerintah Daerah Kabupaten/Kota skala Provinsi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di bidang penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, dan bina kelembagaan pemerintahan desa dan desa adat;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, fasilitasi penataan desa dan desa adat, serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa skala Provinsi;
 - k. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kelembagaan pemerintahan desa, dan desa adat skala Provinsi;
 - l. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan produk hukum desa skala Provinsi;
 - m. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan kepala desa dan desa adat, perangkat desa, dan desa adat skala Provinsi;
 - n. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, bina pengelolaan keuangan dan aset desa skala Provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Bina Pemerintahan Desa meliputi penataan desa dan desa adat, evaluasi perkembangan desa, serta bina kelembagaan pemerintahan desa, dan desa adat skala Provinsi;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat

Pasal 230

- (1) Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat skala Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan, kelembagaan, dan sosial budaya masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitas pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan kelembagaan dan sosial budaya masyarakat meliputi penyelenggaraan pelayanan sosial dasar dan ketahanan masyarakat, penyelenggaraan pengembangan kelembagaan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat, dan penyelenggaraan fasilitasi pemberdayaan kesejahteraan keluarga skala Provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar skala Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat skala Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kelembagaan, pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat, skala Provinsi;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Provinsi;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa skala Provinsi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan sosial dasar skala Provinsi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan peningkatan kesejahteraan sosial, kesejahteraan keluarga, dan kesejahteraan masyarakat skala Provinsi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara skala Provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kerukunan dan ketentraman desa skala Provinsi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelayanan kesehatan dan pendidikan desa skala Provinsi;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sosial Budaya Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa

Pasal 231

- (1) Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Usaha Ekonomi Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa skala Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Usaha Ekonomi Desa mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam, dan Usaha Ekonomi Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam, dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerjasama desa skala Provinsi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria skala Provinsi di bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan peningkatan usaha ekonomi desa skala Provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tata kelola ekonomi desa skala Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan permodalan usaha ekonomi desa dan usaha keuangan mikro skala Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemasaran dan pengembangan jaringan hasil usaha ekonomi masyarakat skala Provinsi;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelebagaan dan pengembangan Badan Usaha Milik Desa skala Provinsi;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan usaha ekonomi produktif dan pengembangan kewirausahaan desa skala Provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga skala Provinsi;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan cadangan pangan pemerintah desa dan beras miskin skala Provinsi;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi perdesaan skala Provinsi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pemetaan dan pendayagunaan teknologi pedesaan skala Provinsi;
- s. mengoordinasikan dan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sarana dan prasarana desa skala Provinsi;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pembangunan, sumber daya alam, dan usaha ekonomi desa meliputi pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam, dan teknologi perdesaan, serta pembangunan dan pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama desa skala Provinsi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan, Sumber Daya Alam dan Usaha Ekonomi Desa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelimabelas
Dinas Perhubungan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 232

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pelayaran, serta pengembangan transportasi dan perkeretaapian;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pelayaran, serta pengembangan transportasi dan perkeretaapian;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pelayaran, serta pengembangan transportasi dan perkeretaapian;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perhubungan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan pemerintah dan pemerintah daerah kabupaten/kota Se-Sulawesi Selatan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang perhubungan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, pelayaran, serta pengembangan transportasi dan perkeretaapian;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang perhubungan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 233

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis, dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 234

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 235

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 236

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- o. menilai kinerja pegawai aparat sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Lalu Lintas Jalan
Pasal 237

- (1) Bidang Lalu Lintas Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis lalu lintas jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Lalu Lintas Jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Lalu Lintas Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen dan rekayasa, sarana dan prasarana lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen dan rekayasa, sarana dan prasarana lalu lintas, serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen dan rekayasa, sarana dan prasarana lalu lintas, serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Lalu Lintas Jalan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan serta peningkatan perlengkapan jalan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan akreditasi dan sertifikasi unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - m. melaksanakan bimbingan dan pengawasan penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeriksaan teknis, rekomendasi spesifikasi teknis, dan registrasi uji tipe kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- p. melaksanakan pengawasan, penertiban serta operasi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas Jalan meliputi manajemen dan rekayasa, sarana dan prasarana lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 238

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Lalu Lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan, pemasangan, pembangunan serta pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan serta fasilitas pendukung lainnya;
 - j. melakukan pemantauan dan penilaian terhadap kondisi fasilitas perlengkapan jalan;
 - k. menyiapkan rekomendasi penempatan dan bahan evaluasi pemasangan fasilitas keselamatan jalan di jalan nasional;
 - l. menyiapkan bahan dan meningkatkan sistem informasi manajemen sarana dan prasarana lalu lintas jalan;
 - m. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal penumpang;
 - n. menyiapkan bahan rekomendasi terhadap rencana pengembangan dan pembangunan terminal barang;

- o. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pemberian rekomendasi terhadap rencana pemasangan fasilitas jalan yang dilakukan oleh pihak lain selain dinas perhubungan;
- p. menyiapkan rekomendasi dan pemantauan serta penertiban terhadap penempatan sesuatu benda selain fasilitas lalu lintas di jalan;
- q. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan asset;
- r. melakukan evaluasi dan pembinaan terhadap pengelolaan area *traffic control system*;
- s. menyiapkan bahan pengembangan sistem teknologi informasi dan komunikasi prasarana dan sarana lalu lintas angkutan jalan;
- t. menyiapkan bahan pembangunan prasarana dan sarana edukasi terpadu keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- u. menyiapkan bahan pengadaan, pembangunan, pemeliharaan, dan peningkatan prasarana angkutan jalan;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan sertifikasi manajemen mutu prasarana angkutan jalan;
- w. menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan sosialisasi dan operasional keselamatan, kendaraan pengujian keliling, alat evakuasi kecelakaan lalu lintas dan bencana alam;
- x. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi pengaturan lokasi pemasangan iklan dan sejenisnya yang dapat mengganggu kelancaran dan keselamatan lalu lintas jalan;
- y. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sarana dan prasarana lalu lintas;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 239

- (1) Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keselamatan Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- i. menyiapkan bahan investigasi dan rekomendasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- j. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeriksaan rutin kelaikan dan keselamatan angkutan jalan (*ramp check*) angkutan jalan;
- l. menyiapkan bahan inventarisasi, pengolahan, dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- m. menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- n. menyiapkan bahan, melakukan audit, dan inspeksi keselamatan lalu lintas;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan operasi keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- p. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha dan pengemudi angkutan;
- q. menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengaturan operasional lalu lintas;
- r. menyiapkan bahan, melakukan pengembangan, dan pembinaan sumber daya manusia operasional;
- s. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan kepeloporan dan komunitas masyarakat sadar keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- t. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan dan pengawasan angkutan barang khusus dan angkutan barang beracun dan berbahaya;
- u. menyiapkan bahan pembinaan unit pengujian berkala kendaraan bermotor;
- v. menyiapkan bahan pengusulan sertifikasi kompetensi penguji kendaraan bermotor;
- w. menyiapkan bahan pembinaan penguji kendaraan bermotor;
- x. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi teknis kendaraan bermotor wajib uji;
- y. menyiapkan bahan dalam rangka pengumpulan dan pengolahan data pengujian kendaraan bermotor;
- z. menyiapkan bahan dan melakukan penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor, kereta gandengan, dan kereta tempelan;
- aa. menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi perusahaan konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- bb. menyiapkan bahan usulan dan melakukan pengembangan sistem informasi manajemen penelitian dan penilaian fisik kendaraan bermotor;
- cc. menyiapkan bahan penerbitan bebas uji berkala pertama bagi kendaraan yang diuji tipe secara lengkap;
- dd. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pengusaha konstruksi/karoseri kendaraan bermotor;
- ee. melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor yang akan dilakukan penghapusan aset;
- ff. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- gg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Angkutan Jalan

Pasal 240

- (1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis angkutan jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Angkutan Jalan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Angkutan Jalan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Angkutan Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Angkutan Jalan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian, dan pengendalian prasarana dan sarana angkutan jalan;
 - l. melaksanakan perencanaan, pengadaan, pembangunan, peningkatan, pengoperasian, dan pengendalian prasarana sarana alat pengawasan angkutan jalan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan perizinan dan rekomendasi angkutan jalan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan antar kota dalam provinsi;
 - o. melaksanakan penetapan jaringan trayek, jaringan lintas dan wilayah operasi angkutan jalan;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan hukum terhadap pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan investigasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan meliputi angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang, serta terminal;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Angkutan Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 241

- (1) Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis lalu lintas angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi kebutuhan sarana angkutan barang dan angkutan tidak dalam trayek;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan analisis dan penyusunan jadwal perjalanan angkutan tidak dalam trayek;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian izin operasi angkutan sewa dan izin insidentil angkutan;
 - m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pemberian rekomendasi atau pertimbangan pelayanan izin penyelenggaraan angkutan pariwisata;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan analisis penetapan jaringan lintas serta kinerja pelayanan angkutan;
 - o. menyiapkan bahan kebijakan teknologi informasi angkutan jalan;

- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan angkutan gratis moda transportasi darat berbasis jalan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan orang tidak dalam trayek dan angkutan barang;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Orang Tidak dalam Trayek dan Angkutan Barang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 242

- (1) Seksi Terminal dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Angkutan Jalan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terminal Tipe B.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Terminal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Terminal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis terminal Tipe B;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi operasional terminal Tipe B;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia operasional di terminal Tipe B;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pengelolaan terminal dalam wilayah Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis terminal Tipe B;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Terminal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pelayaran

Pasal 243

- (1) Bidang Pelayaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pelayaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayaran mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha, dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pelayaran berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pelayaran berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan umum dan pelabuhan khusus;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan rekomendasi penetapan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan DLKp) pelabuhan laut internasional, dan pelabuhan laut nasional;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian pertimbangan teknis terhadap penambahan dan/atau pengembangan fasilitas pokok pelabuhan laut pengumpan regional;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian rekomendasi penetapan pelabuhan yang terbuka bagi perdagangan luar negeri;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan pelayaran;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi teknis keselamatan pelayaran;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayaran meliputi kepelabuhanan, badan usaha dan jasa angkutan pelayaran, serta angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 244

- (1) Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang;
 - k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan pemberian izin jasa pengurusan transportasi dan angkutan perairan pelabuhan;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan pemberian izin jasa penyewaan peralatan angkutan laut atau peralatan jasa terkait dengan angkutan laut tally mandiri dan depo peti kemas pelabuhan antar daerah Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis badan usaha dan jasa angkutan pelayaran;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Angkutan Pelayaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 245

- (1) Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayaran dalam melakukan penyiapan bahan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum jaringan sungai dan danau antar Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan rencana umum lintas penyeberangan antar Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan lintas antar daerah Kabupaten/Kota dalam Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan ijin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan pengadaan sarana dan prasarana sungai, danau dan penyeberangan yang melayani trayek antar daerah Kabupaten/Kota;
 - n. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas alur pelayaran sungai;
 - o. menyiapkan bahan dan melakukan pemetaan alur sungai lintas Kabupaten/Kota untuk kebutuhan transportasi;
 - p. menyiapkan bahan dan melakukan pemeliharaan, pengerukan alur pelayaran sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan perizinan pembangunan prasarana yang melintasi alur sungai dan danau lintas Kabupaten/Kota;
 - r. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penetapan tarif angkutan sungai, danau dan penyeberangan kelas ekonomi pada lintas Kabupaten/Kota;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pemberian rekomendasi penetapan lokasi pelabuhan penyeberangan;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis angkutan pelayaran rakyat dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;

- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian

Pasal 246

- (1) Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan transportasi dan perkeretaapian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Transportasi Dan Perkeretaapian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang pengembangan transportasi dan perkeretaapian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin bidang pengembangan transportasi dan perkeretaapian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyusun dokumen studi/kajian/penelitian dan rencana induk sektor transportasi;
- l. mengoordinasikan dan menyusun pengembangan dan penerapan sistem informasi manajemen dan teknologi informasi sektor transportasi;
- m. mengoordinasikan dan menyusun rencana monitoring evaluasi transportasi multimoda yang terpadu dan berkelanjutan;
- n. melaksanakan koordinasi keselamatan penerbangan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan dan peningkatan sarana prasarana fasilitas perkeretaapian serta koordinasi prasarana sektor perhubungan udara;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian meliputi pengembangan sistem dan multimoda, lingkungan perhubungan, dan perkeretaapian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 247

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Lingkungan Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Lingkungan Perhubungan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis lingkungan perhubungan;
 - i. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Provinsi;
 - j. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana induk perkeretaapian;

- k. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja (DLKr)/Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKp) pelabuhan pengumpan regional;
- l. melakukan koordinasi, pengendalian, pengawasan dan penyelenggaraan pembangunan kebandarudaraan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis lingkungan perhubungan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Lingkungan Perhubungan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 248

- (1) Seksi Perkeretaapian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Transportasi dan Perkeretaapian dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perkeretaapian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkeretaapian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perkeretaapian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis perkeretaapian;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis perkeretaapian;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis perkeretaapian;
 - i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi 1(satu) Daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - k. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Provinsi;
 - l. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - m. menyiapkan bahan dan melakukan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Provinsi;
 - n. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, ijin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) daerah Kabupaten/Kota dalam 1 (satu) Provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perkeretaapian;

- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Perkeretaapian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenambelas
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 249

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, statistik, dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik, aplikasi dan informatika, statistik, dan persandian;

- j. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan aplikasi informatika di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Provinsi;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka mendukung penyelenggaraan penyiaran daerah;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 250

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 251

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 252

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 253

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan
Komunikasi Publik

Pasal 254

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis hubungan masyarakat, informasi dan komunikasi publik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi dan Komunikasi Publik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti apat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan informasi dan media publik;
 - g. mengoordinasikan pengelolaan saluran komunikasi media;
 - h. mengoordinasikan hasil pengelolaan aduan masyarakat;
 - i. menyusun rumusan pola pembinaan pelayanan informasi publik;
 - j. melaksanakan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi dan komunikasi publik;
 - k. mengoordinasikan pengolahan informasi/kebijakan nasional dan Daerah;
 - l. mengoordinasikan pengawasan ulang konten nasional menjadi konten Daerah;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan nonpemerintah;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan informasi publik;
 - o. memberikan pelayanan teknis administrasi kepada perangkat dinas yang terkait bidang tugas sesuai ketentuan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan, cetak dan distribusi informasi kegiatan, sambutan Gubernur dan Wakil Gubernur, dan fasilitasi penyediaan bahan bacaan (koran, majalah, artikel, dan bentuk lainnya);

- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik meliputi pengelolaan opini publik, pengelolaan media komunikasi publik, dan layanan informasi publik;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Informasi, dan Komunikasi Publik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 255

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis aplikasi dan informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Aplikasi dan Informatika;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Aplikasi dan Informatika untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aplikasi dan informatika dilingkup Pemerintah Daerah;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- l. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Aplikasi dan Informatika meliputi piranti keras dan infrastruktur jaringan, piranti lunak dan pengembangan aplikasi, pengolahan data dan *e-government*;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Aplikasi dan Informatika, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Statistik

Pasal 256

- (1) Bidang Statistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis statistik sektoral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Statistik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Statistik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Statistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Statistik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi, sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan statistik dilingkup Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan, mengoordinasikan, dan mensinkronisasikan kegiatan statistik dengan perencanaan pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama statistik sektoral dengan badan pusat statistik, dan instansi lainnya;
- l. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi program kegiatan statistik;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang statistik sektoral meliputi sosial budaya, ekonomi, politik, hukum, keamanan, dan ketertiban masyarakat;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Statistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Persandian

Pasal 257

- (1) Bidang Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian dan informasi, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Persandian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Persandian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Persandian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Persandian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan persandian untuk pengamanan informasi Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengembangan jaringan pertelekomunikasian;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian frekuensi komunikasi frekuensi radio *Single Size Band* dan *Handy Talky* , agar hubungan koordinasi secara vertikal dan horizontal dapat efektif dan efisien;
- m. memantau dan mengawasi kelangsungan hubungan timbal balik saluran telepon langsung maupun telepon internal *Private Automatic Branch Exchange*;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan perangkat komunikasi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan sistem manajemen pengamanan informasi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan literasi keamanan informasi Pemerintah Daerah dan publik;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Pemerintah Daerah di bidang keamanan informasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan layanan keamanan informasi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas teknologi keamanan informasi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan jaring komunikasi sandi;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dalam rangka pengamanan informasi;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan audit keamanan informasi;
- w. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang persandian meliputi tata kelola persandian, pengamanan persandian, dan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan persandian;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Persandian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 258

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan, dan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi, dan usaha kecil;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan, dan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang kelembagaan dan pengawasan, dan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - m. menetapkan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;

- n. menetapkan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- p. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
- q. mengoordinasikan pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan, pendampingan, dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- r. mengoordinasikan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
- t. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia koperasi Kabupaten/Kota;
- u. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi dalam rangka pembinaan koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- w. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan, dan bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan koperasi, usaha kecil, dan menengah;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 259

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 260

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 261

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 262

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 263

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kelembagaan dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen usulan badan hukum koperasi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan verifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas Daerah Kabupaten/Kota;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan data hasil pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan kepatuhan kelembagaan dan sanksi bagi koperasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kelembagaan dan pengawasan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kelembagaan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil

Pasal 264

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberdayaan koperasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan perlindungan koperasi;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi akses pasar bagi produk usaha kecil di dalam dan luar negeri;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan izin usaha mikro kecil;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha kecil;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 265

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- i. menyelenggarakan fasilitasi penerbitan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan terpadu satu pintu;
- m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama penanaman modal;
- o. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- q. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dalam Daerah;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan pengembangan iklim penanaman modal, promosi penanaman modal, penyelenggaraan pelayanan perizinan, dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 266

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis, dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 267

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 268

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 269

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal

Pasal 270

- (1) Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perencanaan pengembangan iklim penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha Daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha Daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal meliputi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembuatan peta potensi investasi Provinsi;
- j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal; meliputi perencanaan dan sistem informasi penanaman modal, regulasi penanaman modal, dan pemberdayaan usaha Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Pengembangan Iklim Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 271

- (1) Bidang Promosi Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis promosi penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Promosi Penanaman Modal;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Promosi Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Promosi Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
- k. melakukan evaluasi dan analisis kegiatan Bidang Promosi Penanaman Modal;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Promosi Penanaman Modal meliputi seksi pengembangan promosi penanaman modal, pelaksanaan promosi penanaman modal, dan sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan

Pasal 272

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan meliputi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan meliputi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan meliputi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penerbitan izin Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan meliputi administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengaduan perizinan penanaman modal;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 273

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian pelaksanaan penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal meliputi pemantauan penanaman modal, pembinaan penanaman modal, dan pengawasan penanaman modal;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilanbelas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 274

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga;

- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyusun rumusan standar operasional urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi wewenang Pemerintah Daerah, meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - l. mensinergikan program dan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - m. merencanakan teknis, struktur dan standar pembinaan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga meliputi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga lintas Kabupaten/Kota;
 - o. mengembangkan koordinasi dan kemitraan pembangunan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan dan olahraga pada tingkat Kabupaten/Kota, nasional, internasional, instansi pemerintah, swasta, dan masyarakat;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kepemudaan dan olahraga;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 275

- (1) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 276

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 277

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh kepala subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum, kepegawaian, dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
- g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan, dan menyusun daftar inventarisasi barang, serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 278

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Kepemudaan

Pasal 279

- (1) Bidang Kepemudaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastruktur, dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastruktur, dan kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastruktur, dan kemitraan pemuda;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastruktur, dan kemitraan pemuda;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastruktur, dan kemitraan pemuda; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang kepemudaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang kepemudaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi Bidang kepemudaan meliputi pemberdayaan pemuda dan kepramukaan, pengembangan pemuda, infrastuktur, dan kemitraan pemuda;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kepemudaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keolahragaan

Pasal 280

- (1) Bidang Keolahragaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keolahragaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keolahragaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di Bidang Keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - l. melaksanakan administrasi Bidang Keolahragaan meliputi pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur, dan kemitraan olahraga;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keolahragaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduapuluh
Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 281

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan Dan Kepariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, Kesenian dan Ekonomi Kreatif, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - g. menyelenggarakan, memfasilitasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan rencana induk pengembangan kebudayaan skala Provinsi;
 - i. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa di bidang kebudayaan;
 - j. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi mengenai kerjasama luar negeri di bidang kebudayaan skala Provinsi;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan penetapan kebijakan Provinsi di bidang penanaman nilai tradisi;
 - m. menyelenggarakan pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
 - n. menyelenggarakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - o. menyelenggarakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - p. menyelenggarakan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
 - q. menyelenggarakan penetapan cagar budaya peringkat Provinsi;
 - r. menyelenggarakan pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
 - s. menyelenggarakan pengelolaan museum Provinsi;
 - t. menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;

- u. menyelenggarakan pedoman pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
- v. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
- w. menyelenggarakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
- x. menyelenggarakan pedoman pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
- y. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
- z. menyelenggarakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
- aa. menyelenggarakan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
- bb. menyelenggarakan kesepahaman lintas sektor dalam pengembangan destinasi pariwisata Provinsi;
- cc. menyelenggarakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
- dd. menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana kota kreatif;
- ee. menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan pembangunan sarana dan prasarana kota kreatif;
- ff. mengadakan, memfasilitasi, menyelenggarakan event, kegiatan dan kebijakan yang mendukung pengembangan bidang ekonomi kreatif dalam dan/atau luar negeri oleh komunitas kreatif dari seluruh Kabupaten/Kota;
- gg. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan;
- hh. menyelenggarakan monitoring terhadap pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan;
- ii. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, Kesenian dan Ekonomi Kreatif, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- jj. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- kk. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kebudayaan dan kepariwisataan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- ll. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kebudayaan dan kepariwisataan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- mm. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya, Kesenian dan Ekonomi Kreatif, Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata, Pengembangan Pemasaran, dan Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
- nn. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
- oo. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pp. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- qq. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 282

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan dinas;
 - b. Pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. Pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. Pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 283

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 284

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian, dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 285

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sejarah dan Cagar Budaya

Pasal 286

- (1) Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis sejarah dan cagar budaya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Sejarah dan Cagar Budaya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sejarah dan Cagar Budaya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana induk pengembangan kebudayaan skala Provinsi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya lintas daerah Kabupaten/Kota;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sejarah lokal Provinsi;
- n. mengoordinasikan dan menetapkan cagar budaya peringkat Provinsi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan cagar budaya tingkat Provinsi;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan museum Provinsi;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Sejarah dan Cagar Budaya berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sejarah dan Cagar Budaya meliputi museum dan cagar budaya, sejarah dan nilai tradisional, dan pemberdayaan budaya Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sejarah dan Cagar Budaya dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif

Pasal 287

- (1) Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis kesenian dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesenian Dan Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah Kabupaten/Kota;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan apresiasi seni tradisional dan kontemporer;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan usaha pengembangan dan pemanfaatan kesenian tradisional dan kontemporer;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan usaha pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesenian tradisional dan kontemporer;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
 - n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif meliputi kesenian tradisional dan kontemporer, pengembangan ekonomi kreatif, dan sarana dan pertunjukan;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesenian dan Ekonomi Kreatif dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 288

- (1) Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan destinasi dan industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pedoman pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepahaman lintas sektor dalam pengelolaan daya tarik wisata Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pedoman pengelolaan destinasi pariwisata Provinsi;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepahaman lintas sektor dalam pengembangan destinasi pariwisata Provinsi;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan dalam bidang industri pariwisata;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pembangunan tata kelola destinasi wisata alam, buatan, dan budaya;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan daya tarik wisata;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi usulan pengembangan industri pariwisata dan tata kelola destinasi serta daya tarik wisata kepada tingkat lebih tinggi serta instansi terkait;
 - r. mengusulkan dan melaksanakan pembangunan aksesibilitas dan fasilitas dasar destinasi wisata milik Pemerintah Daerah;
 - s. mengikuti pertemuan dan rapat pengembangan pariwisata berskala nasional dan internasional;
 - t. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
 - u. melaksanakan monitoring dan evaluasi pembangunan dan pengembangan destinasi dan daya tarik wisata di Provinsi;

- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata meliputi pengembangan daya tarik wisata, tata kelola destinasi, dan industri pariwisata;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Destinasi dan Industri Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Pemasaran

Pasal 289

- (1) Bidang Pengembangan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Pemasaran;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, dan pembinaan event pariwisata;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi, dan kawasan strategis pariwisata Provinsi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan promosi kepariwisataan untuk keperluan pameran dan media cetak dan elektronik;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan widya wisata skala Provinsi serta mengirim dan menerima peserta grup widya wisata;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, dan pembinaan *event* pariwisata;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pemasaran meliputi promosi, analisa dan pengembangan pasar, dan pembinaan *event* pariwisata;

- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata

Pasal 290

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata meliputi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan masyarakat, dan kerjasama;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan norma, standarisasi, prosedur dan kriteria dalam pengembangan sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat lanjutan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kerja sama bidang kebudayaan dan kepariwisataan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata meliputi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan masyarakat, dan kerja sama;

- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata meliputi peningkatan kompetensi sumber daya manusia pariwisata, pemberdayaan masyarakat, dan kerja sama;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 291

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, pembinaan perpustakaan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;

- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- j. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengolahan bahan perpustakaan dan kearsipan;
- k. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- l. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan bahan perpustakaan dan khazanah kearsipan;
- m. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan;
- n. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
- o. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengawasan dan supervisi perpustakaan dan kearsipan;
- p. merumuskan dan menetapkan kebijakan dan pedoman pengembangan jaringan layanan informasi perpustakaan dan kearsipan;
- q. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip;
- r. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan perpustakaan dan kearsipan
- s. menyelenggarakan pembinaan pustakawan dan arsiparis;
- t. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- u. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Deposit, Pengembangan, dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan Perpustakaan, Pembinaan Kearsipan, Pengelolaan Arsip, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 292

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 293

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 294

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 295

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;

- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perpustakaan

Pasal 296

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perpustakaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perpustakaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perpustakaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perpustakaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perpustakaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan, dan pembinaan perpustakaan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perpustakaan meliputi deposit, pengembangan koleksi, pengolahan, dan konservasi, restorasi, preservasi, dan alih media bahan perpustakaan, bidang pembinaan perpustakaan, pengembangan perpustakaan, dan pembudayaan kegemaran membaca;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan deposit meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah, dan katalog induk daerah, serta penyusunan literatur sekunder;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pengimputan *database* ke pangkalan data;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan, serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;
- l. mengoordinasikan, melaksanakan, kerja sama, kolaborasi, dan bersinergi dengan stakeholder lain untuk pengembangan perpustakaan melalui replikasi dan revitalisasi Perpustakaan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca, melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan dan penyimpanan master informasi digital;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pendataan nomor pokok dan pemetaan wilayah perpustakaan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan supervisi, survei, dan kajian perpustakaan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan semua jenis perpustakaan;
- q. mengoordinasikan, mensosialisasikan, dan mengimplementasikan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), serta profil perpustakaan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis, serta evaluasi kegemaran membaca;
- t. mengoordinasikan pendampingan akreditasi semua jenis perpustakaan, sertifikasi pustakawan, dan tenaga pengelola perpustakaan;
- u. mengoordinasikan pendampingan penggiat literasi, komunitas baca, dan duta baca;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan *Centre of Excellence* (Pusat Informasi Unggulan) sulawesi;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perpustakaan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perpustakaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Kearsipan

Pasal 297

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis kearsipan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kearsipan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kearsipan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kearsipan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan pengelolaan arsip;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian bimbingan, supervisi, konsultasi dan sosialisasi penyelenggaraan kearsipan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan audit, penilaian, dan monitoring hasil pengawasan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan alih media dan reproduksi arsip;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan usulan pemusnahan, akuisisi, pengolahan, dan preservasi arsip;
 - s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang kearsipan meliputi pembinaan kearsipan, pengawasan kearsipan, dan kajian kearsipan;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kearsipan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Kelautan dan Perikanan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 298

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan penyelenggaraan konservasi, rehabilitasi ekosistem/habitat, pengawasan dan pengendalian sumberdaya kelautan dan perikanan;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil, Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, dan Pengawasan Sumberdaya Kelautan dan Perikanan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan kelautan dan perikanan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 299

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan, memfasilitasi kegiatan organisasi, dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan, melaksanakan kegiatan kehumasan, dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 300

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 301

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan, dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;

- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 302

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut,
Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil

Pasal 303

- (1) Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan penataan ruang laut, pesisir, dan pulau-pulau kecil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil meliputi tata ruang laut dan jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, dan konservasi dan keanekaragaman hayati laut;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil meliputi tata ruang laut dan jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, dan konservasi dan keanekaragaman hayati laut;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil meliputi tata ruang laut dan jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, dan konservasi dan keanekaragaman hayati laut;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pencadangan kawasan konservasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penerbitan dokumen rencana pengelolaan dan zonasi kawasan konservasi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penataan batas kawasan konservasi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pengelolaan kawasan konservasi;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan penetapan Rencana Strategis Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RSWP3K), Rencana Zonasi Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RZWP3K), Rencana Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RPWP3K), dan Rencana Aksi Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (RAPWP3K);
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil meliputi tata ruang laut dan jasa kelautan, pendayagunaan pesisir dan pulau-pulau kecil, dan konservasi dan keanekaragaman hayati laut;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan dan Penataan Ruang Laut, Pesisir, dan Pulau-Pulau Kecil dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 304

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan tangkap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Tangkap;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Tangkap; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Tangkap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Tangkap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan, dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan sumberdaya perikanan tangkap di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengendalian penanganan konflik nelayan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan kapasitas nelayan dalam bentuk sertifikasi awak kapal perikanan, dan penguatan sentra nelayan, sesuai kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penerapan kebijakan pembangunan kapal perikanan ukuran diatas 5 GT (lima *gross tonnage*) sampai dengan 30 GT (tiga puluh *gross tonnage*), dan pembuatan alat tangkap perikanan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis penggunaan kapal ukuran diatas 5 GT (lima *gross tonnage*) sampai dengan 30 GT (tiga puluh *gross tonnage*), dan alat tangkap nelayan pada wilayah sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- n. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan dan pemanfaatan pelabuhan perikanan dan kesyahbandaran dalam peningkatan fungsi pelabuhan perikanan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sarana prasarana pelabuhan perikanan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perikanan Tangkap berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perikanan Tangkap meliputi pengelolaan sumber daya ikan, kenelayanan dan sarana penangkapan ikan, dan kepelabuhanan perikanan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Perikanan Budidaya dan
Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan
Pasal 305

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perikanan budidaya, dan daya saing produk kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, dan pengembangan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, dan pengembangan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, dan pengembangan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
 - i. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan program, pelaksanaan identifikasi potensi di Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengembangan dan transformasi teknologi budidaya laut, air payau, air tawar;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan transformasi teknologi pemasaran hasil perikanan;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan sarana dan prasarana budidaya, daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian perikanan budidaya, daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan meliputi pengembangan kawasan dan usaha budidaya air payau dan air tawar, pengembangan kawasan dan usaha budidaya laut, dan pengembangan daya saing produk dan pemasaran hasil perikanan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perikanan Budidaya dan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 306

- (1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumberdaya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
- g. megoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- j. melaksanakan kebijakan Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
- k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi pengawasan sumber daya kelautan, pengawasan sumber daya perikanan, dan penanganan pelanggaran;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 307

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian, meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sebagian urusan pemerintahan bidang pertanian meliputi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - j. menyelenggarakan penyusunan statistik pertanian khususnya bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - k. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penanggulangan dampak bencana pertanian di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, serta prasarana dan sarana;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 309

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 310

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 311

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 312

- (1) Bidang Tanaman Pangan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang tanaman pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang tanaman pangan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tanaman Pangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tanaman Pangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis meliputi sereal, aneka kacang dan umbi, serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
 - g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan;

- h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Tanaman Pangan;
- i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di bidang tanaman pangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Tanaman Pangan;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Tanaman Pangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Hortikultura

Pasal 313

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hortikultura mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang hortikultura;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang hortikultura;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang hortikultura; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hortikultura sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hortikultura untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis meliputi tanaman sayur dan biofarmaka, tanaman buah dan florikultura, serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
 - g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Hortikultura;
 - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di Bidang Hortikultura;
 - i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Hortikultura;

- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di Bidang Hortikultura berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Hortikultura berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Hortikultura;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hortikultura dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perkebunan

Pasal 314

- (1) Bidang Perkebunan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perkebunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perkebunan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang perkebunan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perkebunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perkebunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis meliputi tanaman tahunan dan tanaman penyegar, tanaman rempah dan tanaman semusim, serta pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
 - g. memberikan bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - h. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - i. memberikan bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - j. melaksanakan penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;

- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan di bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang perkebunan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perkebunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 315

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan teknis, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Prasarana dan Sarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana dan Sarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana meliputi lahan dan irigasi, pupuk dan pestisida, alat, mesin pertanian dan pembiayaan;
 - g. menyediakan dukungan infrastruktur pertanian;
 - h. melaksanakan pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
 - i. menyediakan dan mengawasi peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - j. memberikan bimbingan pembiayaan di bidang pertanian;
 - k. memberikan fasilitasi investasi di bidang pertanian;
 - l. memberikan bimbingan kelembagaan dan ketenagaan di bidang pertanian;

- m. memberikan fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi di Bidang Prasarana dan Sarana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Empat
Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan
Paragraf 1
Kepala Dinas
Pasal 316

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanian yang khususnya peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang khususnya peternakan dan kesehatan hewan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang khususnya peternakan dan kesehatan hewan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pertanian yang khususnya peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyelenggarakan kebijakan teknis pembibitan dan produksi ternak besar, ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak;
 - g. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyelenggarakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, dan obat hewan;
 - h. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengembangan dan pelayanan usaha dan investasi, pengolahan hasil, promosi, dan pemasaran;
 - i. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyelenggarakan kebijakan teknis prasarana, sarana dan pakan;

- j. mengoordinasikan, merumuskan, dan menyelenggarakan kebijakan pelayanan perbibitan ternak dan hijauan pakan ternak, inseminasi buatan, pengujian mutu produk peternakan, dan diagnostik kesehatan hewan;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang perbibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengembangan usaha dan penyuluhan, serta prasarana dan sarana peternakan;
- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perbibitan dan produksi, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, pengembangan usaha dan penyuluhan, prasarana dan sarana peternakan;
- m. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan izin bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
- q. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 317

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan, hukum, serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 318

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;

- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 319

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan pelaksanaan dan mengoordinasikan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;

- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 320

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan penyusunan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 321

- (1) Bidang Perbibitan dan Produksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis perbibitan dan produksi, serta penyebaran dan pengembangan peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perbibitan dan Produksi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbibitan dan Produksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbibitan dan Produksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis ternak besar, ternak kecil, ternak unggas, dan aneka ternak;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang ternak besar, ternak kecil, ternak unggas, dan aneka ternak;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pemetaan kawasan pengembangan sumber bibit ternak, dan rencana penyebaran ternak;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan balai penelitian/pengkajian dan perguruan tinggi untuk pengembangan perbibitan dan budidaya ternak;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang ternak besar, ternak kecil, ternak unggas dan aneka ternak;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
Pasal 322

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi perusahaan dibidang perdagangan obat hewan, pangan asal hewan, dan hasil pangan asal hewan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan peramalan wabah penyakit hewan, pengamatan penyakit, pengendalian, dan pemberantasan penyakit hewan menular (*zoonosis* dan *nonzoonosis*);
 - m. mengoordinasikan, dan melaksanakan pengawasan produksi, peredaran dan pemasaran obat hewan;
 - n. melaksanakan pengendalian pemotongan ternak betina produktif;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan perguruan tinggi, lembaga penelitian dan lembaga terkait lainnya;

- p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha

Pasal 323

- (1) Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan dan pengembangan usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan Usaha;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan usaha;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan usaha;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang penyuluhan dan pengembangan usaha berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi usaha peternakan rakyat, perusahaan peternakan dan usaha pengolahan hasil peternakan;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga penelitian dan perguruan tinggi dalam pengembangan usaha peternakan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penyuluhan, pengolahan hasil, promosi dan pelayanan usaha;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Pengembangan Usaha serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan

Pasal 324

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis prasarana dan sarana peternakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi dan pengembangan lahan dan air, prasarana dan sarana fisik peternakan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan lahan dan air, dan standar mutu pakan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pemanfaatan prasarana, dan sarana fisik peternakan, serta pakan ternak;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan meliputi lahan, air, alat dan mesin, pembiayaan dan investasi, dan pakan ternak;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Peternakan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Lima

Dinas Kehutanan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 325

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang tata hutan dan pemanfaatan hutan, perlindungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem, pengelolaan dan rehabilitasi daerah aliran sungai, penyuluhan dan perhutanan sosial;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang tata hutan dan pemanfaatan hutan, perlindungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem, pengelolaan dan rehabilitasi daerah aliran sungai, penyuluhan dan perhutanan sosial;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang tata hutan dan pemanfaatan hutan, perlindungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem, pengelolaan dan rehabilitasi daerah aliran sungai, penyuluhan dan perhutanan sosial;
- i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang kehutanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang kehutanan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perbenihan tanaman hutan dan pengelolaan hutan rakyat;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang tata hutan dan pemanfaatan hutan, perlindungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem, pengelolaan daerah aliran sungai, dan rehabilitasi hutan dan lahan, penyuluhan dan perhutanan sosial;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang kehutanan;
- o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 326

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi, serta memfasilitasi pelayanan informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 327

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 328

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, dan urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan, dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan, dan menyusun daftar inventarisasi barang, serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 329

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan

Pasal 330

- (1) Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis tata hutan dan pemanfaatan hutan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi promosi pengembangan investasi dan kerja sama pada kesatuan pengelolaan hutan dan pembangunan sistem informasi tata hutan;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi kebijakan teknis Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan neraca sumber daya hutan Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis mengenai perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan tukar menukar kawasan hutan;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang tata hutan dan pemanfaatan hutan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai hasil kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Tata Hutan dan Pemanfaatan Hutan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem

Pasal 331

- (1) Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan konservasi sumber daya alam hayati dan ekosistem.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
- g. menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan hutan pada kawasan hutan dan fasilitasi penegakan hukum, pemberian advokasi, konsultasi, dan bantuan hukum bidang kehutanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanganan pasca kebakaran hutan dan lahan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan, dan sosialisasi perlindungan hutan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembentukan forum kolaboratif perlindungan hutan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- l. melaksanakan pembangunan sistem informasi perlindungan dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, pengendalian dan tertib administrasi dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) *Convention on International Trade In Endangered Species of Wild Fauna And Flora (CITES)*;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi areal dan pihak terkait dalam kawasan bernilai ekosistem penting, pelaksanaan pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, dan pembentukan forum kolaborasi perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting;
- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistem serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi
Hutan dan Lahan

Pasal 332

- (1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai Dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pola pengelolaan dan penetapan rencana pengelolaan daerah aliran sungai;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan daerah aliran sungai;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan forum pengelolaan daerah aliran sungai;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan sistem informasi pengelolaan daerah aliran sungai;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan perakitan dan uji coba teknik pengelolaan daerah aliran sungai dan penyusunan rencana jaringan pemantauan erosi, sedimentasi, dan produktivitas lahan pada daerah aliran sungai;
 - m. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan evaluasi teknologi pengelolaan daerah aliran sungai;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembangunan *civil* teknis pengelolaan daerah aliran sungai;
 - o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan dan rehabilitasi daerah aliran sungai;
 - p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan dan Rehabilitasi Daerah Aliran Sungai serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial
Pasal 333

- (1) Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penyuluhan, perhutanan sosial, dan aneka usaha kehutanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, pembinaan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan kehutanan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan;
 - h. melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial meliputi hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan;
 - i. melaksanakan penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penetapan masyarakat hukum adat, hutan adat, dan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk religi;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang penyuluhan dan perhutanan sosial;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penyuluhan dan Perhutanan Sosial serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Enam
Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 334

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta pengendalian dan evaluasi;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta pengendalian dan evaluasi;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum di bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta pengendalian dan evaluasi;
 - i. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan izin bidang energi dan sumber daya mineral berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - l. mengendalikan pelaksanaan program Dinas agar hasil pelaksanaan programnya sesuai dengan kebijakan operasional yang telah ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang mineral dan batubara, geologi dan air tanah, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta pengendalian dan evaluasi;

- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan bidang energi dan sumber daya mineral;
- o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 335

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, keuangan, hukum, serta penyusunan program dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan neraca energi, air tanah, dan sumber daya mineral;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- t. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 336

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran lingkup Dinas;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan, mengumpulkan bahan, dan melakukan penyusunan neraca energi, air tanah, dan sumber daya mineral;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan untuk penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 337

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan pelaksanaan dan mengoordinasikan rapat Dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- y. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 338

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan, dan mengoordinasikan penyusunan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 339

- (1) Bidang Mineral dan Batubara dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis mineral dan batubara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Mineral dan Batubara;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Mineral dan Batubara;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Mineral dan Batubara;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Mineral dan Batubara; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mineral dan Batubara sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mineral dan Batubara untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara, produksi dan penjualan mineral dan batubara;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara, produksi dan penjualan mineral dan batubara;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara, produksi dan penjualan mineral dan batubara;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Mineral dan Batubara berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan izin Bidang Mineral dan Batubara meliputi perusahaan mineral dan batubara, produksi, dan penjualan mineral dan batubara, berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penetapan kuota, produksi, dan penjualan mineral dan batubara;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang mineral dan batubara;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan nilai tambah dan perusahaan mineral dan batubara;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan teknis pemanfaatan mineral dan batu bara kualitas tertentu, konservasi dan lingkungan;
 - o. melaksanakan pembinaan teknis eksplorasi tata cara penambangan dan pengembangan proses pengolahan mineral dan batubara untuk peningkatan *recovery* hasil tambang;
 - p. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pemetaan wilayah izin mineral dan batubara, perusahaan mineral dan batubara, produksi dan penjualan mineral dan batubara;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan tahunan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mineral dan Batubara dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 340

- (1) Bidang Geologi dan Air Tanah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis geologi dan air tanah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Geologi dan Air Tanah;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Geologi dan Air Tanah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Geologi dan Air Tanah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merencanakan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah yang meliputi pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, dan pengusahaan air tanah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah yang meliputi pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, dan pengusahaan air tanah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Geologi dan Air Tanah yang meliputi pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, dan pengusahaan air tanah;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang mineral dan batubara berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan izin bidang mineral dan batubara meliputi pengusahaan mineral dan batubara, produksi, dan penjualan mineral dan batubara, berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - k. mengoordinasikan, memfasilitasi, dan melaksanakan penyelidikan, pemetaan, eksplorasi, eksploitasi, pengembangan, pengelolaan geologi dan air tanah;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelidikan dan pemetaan sumber daya mineral, tata lingkungan geologi, geologi teknik, bencana alam geologi, geologi kawasan karst, geologi pantai dan geologi kelautan, kawasan lindung geologi serta pengkajian dan pengembangan sumber daya mineral, batubara, indikasi minyak dan gas bumi;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan, pembinaan, pengelolaan terhadap pemanfaatan air tanah;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemutakhiran data geologi dan sumber daya mineral, air tanah berbasis sistem informasi geografis;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang geologi dan air tanah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan dan pengelolaan konservasi lingkungan dan air tanah;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang geologi dan air tanah yang meliputi pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, dan pengusaha air tanah;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan

Pasal 341

- (1) Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan yang meliputi konservasi lingkungan energi dan ketenagalistrikan, pengembangan energi dan ketenagalistrikan, pengusaha energi dan ketenagalistrikan;

- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan yang meliputi konservasi lingkungan energi dan ketenagalistrikan, pengembangan energi dan ketenagalistrikan, pengusahaan energi dan ketenagalistrikan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan yang meliputi konservasi lingkungan energi dan ketenagalistrikan, pengembangan energi dan ketenagalistrikan, pengusahaan energi dan ketenagalistrikan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi kepada organisasi pemerintah, nonpemerintah, dan masyarakat terkait energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan pelaksanaan izin Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan penerbitan surat keterangan terdaftar usaha jasa penunjang yang kegiatan usahanya dalam 1 (satu) Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan menyusun Rencana Umum Energi Daerah (RUED) dan Rencana Umum Ketenagalistrikan Daerah (RUKD);
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan listrik pedesaan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan inventarisasi, konservasi lingkungan dan diversifikasi energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan usaha ketenagalistrikan dan layanan informasi energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kajian dan pengembangan sumber energi;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan penetapan tarif tenaga listrik konsumen;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan peningkatan kapasitas dan kemampuan energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pembangunan instalasi dan pembangkit listrik yang bersumber dari energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- v. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan yang meliputi konservasi lingkungan energi dan ketenagalistrikan, pengembangan energi dan ketenagalistrikan, pengusahaan energi dan ketenagalistrikan;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Energi Baru Terbarukan dan Ketenagalistrikan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengendalian dan Evaluasi

Pasal 342

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi energi dan sumber daya mineral serta batubara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian dan Evaluasi;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan merencanakan kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi mineral dan batubara, pengendalian dan evaluasi geologi dan air tanah, pengendalian dan evaluasi energi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis pengendalian dan evaluasi mineral dan batubara, pengendalian dan evaluasi geologi dan air tanah, pengendalian dan evaluasi energi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis bidang pengendalian dan evaluasi mineral dan batubara, pengendalian dan evaluasi geologi dan air tanah, pengendalian dan evaluasi energi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan usaha mineral dan batubara;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pengawasan keuangan, pemasaran, pemanfaatan barang, jasa teknologi dan rekayasa mineral batubara;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi, pengawasan pengembangan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat, pengelolaan Izin Usaha Pertambangan (IUP)/ Izin Usaha Pertambangan Khusus (IUPK), kualitas dan kuantitas hasil pertambangan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi rencana reklamasi dan penutupan tambang;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi administrasi dan teknik usaha pemanfaatan air tanah;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penertiban kegiatan usaha pertambangan tanpa izin;

- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan produksi, pengolahan data produksi, cadangan serta evaluasi peta kemajuan tambang;
- p. mengoordinasikan dan mengevaluasi analisis mengenai dampak lingkungan (Amdal), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi laporan eksplorasi dan studi kelayakan dalam rangka peningkatan/perpanjangan izin usaha pertambangan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan mitigasi bencana alam geologi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi usaha energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengendalian dan evaluasi penyaluran bahan bakar, penanggulangan pencemaran lingkungan pada usaha migas dan penetapan Harga Eceran Tertinggi (HET) *Liquefied Petroleum Gas* (LPG);
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dalam rangka ketahanan penyalur bahan bakar minyak dan gas;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan pemanfaatan langsung panas bumi;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi peralatan tambang, peralatan energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan, serta peralatan pemboran air tanah;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bidang pengendalian dan evaluasi;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengendalian dan evaluasi mineral dan batubara, pengendalian dan evaluasi geologi dan air tanah, pengendalian dan evaluasi energi, energi baru terbarukan dan ketenagalistrikan;
- z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Dinas Perindustrian

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 343

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perindustrian, meliputi pembangunan sumber daya industri, dan sarana dan prasarana industri dan pemberdayaan industri yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Industri;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Industri;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Industri;
 - i. perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - j. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - l. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perindustrian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perindustrian berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - n. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
 - o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang industri;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perindustrian;
 - q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 344

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang, atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 345

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data, dan penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 346

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitas pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 347

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri

Pasal 348

- (1) Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumber daya industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan sumberdaya industri meliputi pembangunan sumberdaya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi, kerjasama, pengawasan dan pengendalian;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri meliputi pembangunan sumberdaya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi, kerjasama, pengawasan dan pengendalian;
- h. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran, serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam Provinsi;
- i. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan teknologi industri;
- j. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengembangan dan pemanfaatan kreativitas dan inovasi;
- k. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerja sama;
- l. menyiapkan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pemberian perizinan bidang industri, pemantauan dan pengawasan kepatuhan usaha, dan pemberian sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha industri besar dan izin usaha kawasan industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri pembangunan sumberdaya manusia industri dan pemanfaatan sumber daya alam, pengembangan teknologi industri, kreatifitas dan inovasi, kerjasama, pengawasan dan pengendalian;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembangunan Sumber Daya Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri

Pasal 349

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri;
 - d. pelaksanaan administrasi di Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri, serta pengelolaan data dan informasi industri;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri, serta pengelolaan data dan informasi industri;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri, serta pengelolaan data dan informasi industri;
 - i. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industri menengah unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - j. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - k. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pembinaan industri hijau untuk industri unggulan Provinsi dan lintas Kabupaten/Kota;
 - l. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang standarisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
 - m. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah terkait promosi investasi dan fasilitasi/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Provinsi;
 - n. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di Provinsi;

- o. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri meliputi pembangunan industri kecil dan menengah, fasilitasi industri, industri hijau, dan standarisasi industri, serta pengelolaan data dan informasi industri;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Industri dan Pemberdayaan Industri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Delapan

Dinas Perdagangan

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 350

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum Bidang Perdagangan;
 - i. menyelenggarakan perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - j. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;

- k. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- l. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- n. menyelenggarakan dan memberikan dukungan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan pertimbangan teknis berkaitan izin bidang perdagangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- o. menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin bidang perdagangan berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
- p. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pendaftaran perusahaan;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sarana distribusi perdagangan;
- s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan ekspor;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan standarisasi dan perlindungan konsumen;
- v. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, dan pengembangan perdagangan luar negeri;
- w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan perdagangan;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 351

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 352

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 353

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;

- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 354

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 355

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang kebutuhan pokok dan barang penting serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelayanan perizinan dalam bentuk penerbitan, pertimbangan teknis berkaitan izin Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan izin Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan kewenangan Pemerintah Daerah;

- k. menyusun pedoman pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan rekomendasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol bagi distributor, dan penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya;
- l. melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- m. melaksanakan dan monitoring pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
- n. melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi serta pelaku usaha distribusi;
- o. melaksanakan evaluasi kinerja pengelola pusat distribusi;
- p. melaksanakan pelayanan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea dan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya;
- q. menyiapkan rekomendasi penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol bagi distributor;
- r. menyiapkan dan memberikan layanan sistem informasi pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi, penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol toko bebas bea, penerbitan surat izin usaha perdagangan bahan berbahaya bagi pengecer terdaftar bahan berbahaya, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, dan pengawasan distribusi, perdagangan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- s. melaksanakan pembinaan pelaku usaha distribusi;
- t. melaksanakan pengawasan pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, perdagangan antar pulau dan perbatasan, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- u. melaksanakan sosialisasi kebijakan terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol, pemeriksaan sarana distribusi bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- v. membentuk tim pengawas dan pemeriksa pengadaan, peredaran dan penjualan minuman beralkohol, sarana distribusi bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- w. melaksanakan pemantauan distribusi, harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- x. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- y. koordinasi lintas sektoral untuk kesediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- z. menyediakan layanan data dan informasi harga dan ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah;
- aa. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya beberapa daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;

- cc. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- dd. melaksanakan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Provinsi, produsen, distributor, dan pengecer pupuk bersubsidi di tingkat Daerah;
- ee. menyusun neraca produksi dan konsumsi barang yang diantar pulaukan di tingkat Daerah; dan
- ff. Melaksanakan fasilitasi kelancaran distribusi barang melalui perdagangan antar pulau.
- gg. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pedoman pembinaan teknis pengembangan komoditi lintas Kabupaten/Kota dan kerja sama dunia usaha dibidang perdagangan;
- hh. mengoordinasikan dan fasilitasi pelayanan pusat distribusi regional dan pusat distribusi Provinsi;
- ii. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan harga dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- jj. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri meliputi sarana dan pelaku distribusi, pengendalian barang pokok dan penting, penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri;
- kk. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ll. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga

Pasal 356

- (1) Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil-perlindungan konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
- j. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
- k. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
- l. menyiapkan operasional pengawasan berkala/khusus di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan menyiapkan bahan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang beredar dan jasa, bimbingan operasional petugas pengawas barang dan jasa dan penyidik pegawai negeri sipil perlindungan konsumen, penegakan hukum pengawasan barang beredar dan jasa, dan analisa kasus hasil pengawasan di wilayah kerja Provinsi;
- m. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan, penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;

- n. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, menganalisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- o. melakukan analisa kasus hasil menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria di bidang pengawasan barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- p. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengawasan barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan, dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya di wilayah kerja Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan barang keamanan, keselamatan, kesehatan dan lingkungan hidup, analisa kasus perdagangan, bimbingan operasional petugas pengawas tertib niaga dan penyidik pegawai negeri sipil perdagangan dan penegakan hukum perizinan di bidang perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri, dan bidang perdagangan lainnya, serta penegakan hukum terhadap kegiatan distribusi barang pokok, barang penting dan barang yang diatur, serta kegiatan perdagangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan analisa kasus hasil pengawasan;
- r. melaksanakan pengusulan pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen;
- s. melaksanakan seleksi Anggota dan Sekretariat badan penyelesaian sengketa konsumen;
- t. melaksanakan penganggaran operasional badan penyelesaian sengketa konsumen;
- u. melaksanakan rekapitulasi data kasus dan tindak lanjut pengaduan konsumen di badan penyelesaian sengketa konsumen di wilayah kerjanya;
- v. melaksanakan pendaftaran dan penerbitan tanda daftar lembaga perlindungan konsumen bagi lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;

- w. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia badan penyelesaian sengketa konsumen dan lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat;
- x. melaksanakan edukasi konsumen;
- y. melaksanakan pembinaan pelaku usaha tentang perlindungan konsumen dan motivator perlindungan konsumen;
- z. melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi perlindungan konsumen;
- aa. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- bb. melaksanakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
- cc. melaksanakan rekapitulasi data pengaduan dan penyelesaian sengketa konsumen skala Provinsi;
- dd. melaksanakan pelayanan konsultasi di bidang perlindungan konsumen;
- ee. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah, instansi pemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya dalam rangka peningkatan perlindungan konsumen;
- ff. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perlindungan Konsumen Dan Tertib Niaga meliputi pengawasan barang beredar dan jasa, tertib niaga, serta kelembagaan dan pemberdayaan konsumen;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri

Pasal 357

- (1) Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan, dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, dan bina pelaku ekspor impor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor impor;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor impor;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor impor;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - j. melaksanakan partisipasi dalam pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) Provinsi;
 - k. melaksanakan penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang internasional, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang dan produk ekspor unggulan Daerah;
 - l. melaksanakan pengembangan kompetensi pelaku usaha dan promosi produk ekspor sesuai dengan kebutuhan serta kondisi masing-masing Provinsi;
 - m. melaksanakan penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala nasional;
 - n. melaksanakan pemetaan produk unggulan dan potensial daerah yang berorientasi ekspor;
 - o. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - p. melaksanakan pelayanan penerbitan surat keterangan asal dan angka pengenal importir;
 - q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri meliputi pengembangan ekspor, fasilitasi ekspor impor, bina pelaku ekspor impor;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan Luar Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Sembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 358

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
 - i. menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
 - j. menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Provinsi;
 - k. menyelenggarakan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - m. menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan;
 - n. menyelenggarakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - o. menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;

- p. menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- q. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- r. menyelenggarakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
- s. menyelenggarakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
- t. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- u. menyelenggarakan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- v. menyelenggarakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- w. menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan.
- x. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data;
- y. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 359

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 360

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;

- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Dinas;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 361

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah Dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;

- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Dinas;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 362

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Dinas;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Dinas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan

Pasal 363

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan administrasi kependudukan di Provinsi;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan tata cara pengelolaan data kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan data pribadi di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan data kependudukan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan supervisi kegiatan verifikasi dan validasi data kependudukan serta penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan umum fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan meliputi bina aparatur pendaftaran penduduk, bina aparatur pencatatan sipil, serta monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 364

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi antarlembaga Pemerintah dan lembaga nonpemerintah di Provinsi dan antar Kabupaten/Kota secara berkala;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan administrasi kependudukan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan tingkat Provinsi;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan profil kependudukan skala Provinsi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi inovasi pelayanan kependudukan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengeolaan informasi administrasi kependudukan;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data, dan inovasi pelayanan, serta monitoring dan evaluasi;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 365

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Perencanaan dan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan meliputi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan daerah, pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
- j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan antar Daerah Kabupaten/Kota;
- k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sinkronisasi, dan harmonisasi pelaksanaan dokumen perencanaan dan penganggaran pembangunan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, dan antar Daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan evaluasi kinerja pembangunan pemerintah Provinsi untuk jangka panjang, menengah dan tahunan;
- m. mengoordinasikan pelaporan capaian kinerja dalam aspek kesejahteraan masyarakat, pelayanan umum dan daya saing daerah berdasarkan hasil pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan;
- n. menyelenggarakan pembinaan penyelenggaraan fungsi penunjang dalam perencanaan urusan pemerintahan perencanaan pembangunan;
- o. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang perencanaan meliputi ekonomi, pemerintahan, sosial dan budaya, infrastruktur dan pengembangan wilayah, perencanaan makro, pembiayaan dan evaluasi pembangunan Daerah;
- p. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintah provinsi;
- q. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan Daerah;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan lingkup urusan pemerintahan Daerah;
- s. mengoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang perencanaan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 366

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data, dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 367

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data, dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 368

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan, dan penghapusan barang, urusan rumah tangga, serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah Dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 369

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan
Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 370

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan Daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan Daerah;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- u. mengoordinasikan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- v. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
- w. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- x. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah meliputi perencanaan dan pendanaan, data dan informasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 371

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota.
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang pemerintahan dan pembangunan manusia meliputi pemerintahan dan pembangunan manusia, perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan kewilayahan;
- t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 372

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah);
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja Pemerintah Daerah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;

- n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- u. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 373

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang infrastruktur dan kewilayahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan meliputi infrastruktur, kewilayahan, data dan informasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah);
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana strategis Perangkat Daerah dan rencana kerja Perangkat Daerah;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan (rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah);
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait rencana pembangunan jangka panjang Daerah, rencana pembangunan jangka menengah Daerah, dan rencana kerja pembangunan Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan dengan DPRD terkait anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kesepakatan bersama kerja sama antar Daerah;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis perencanaan kepada Perangkat Daerah (badan perencanaan pembangunan Daerah) Kabupaten/Kota.
- t. mengoordinasikan, menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi penyiapan data dan informasi;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 374

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang penelitian dan pengembangan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Penelitian dan Pengembangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan penelitian dan pengembangan di pemerintahan Provinsi;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintahan Provinsi;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di Provinsi;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintahan Provinsi;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi penelitian dan pengembangan Provinsi;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang bidang penelitian dan pengembangan;
 - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Satu
Badan Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 375

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Pengelolaan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Pengelolaan Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan anggaran, perbendaharaan Daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah serta pengelolaan barang milik Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang di bidang pengelolaan keuangan;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan program, kegiatan, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Badan;
 - j. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan perubahan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS);
 - k. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), rencana kerja anggaran (RKA) Perubahan, dokumen pengelolaan perubahan anggaran Perangkat Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penandatanganan surat perintah membayar (SPM);

- m. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Keuangan dan Aset Daerah;
- n. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik Daerah/kekayaan Daerah;
- o. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan serta mengawasi pelaksanaan anggaran;
- p. menyelenggarakan tugas sebagai pengguna anggaran;
- q. menyelenggarakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
- r. mengoordinasikan dan menyelenggarakan layanan informasi keuangan Daerah dan pengelolaan barang milik Daerah;
- s. menyelenggarakan penetapan pembagian wilayah kerja pada bidang dalam lingkup Badan;
- t. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- u. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan fungsi bendahara umum Daerah (BUD);
- v. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- w. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi pengelolaan keuangan Daerah dalam hubungannya dengan masyarakat;
- x. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan penanganan tindak lanjut dan tuntutan ganti rugi;
- y. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- z. menyelenggarakan pengesahan dokumen pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dan dokumen perubahan pengelolaan anggaran Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah;
- aa. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- bb. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pemberian petunjuk teknis pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- cc. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran kas Daerah;
- dd. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penetapan surat penyediaan dana;
- ee. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- ff. menyelenggarakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
- gg. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyiapan anggaran kas Daerah;
- hh. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penerbitan surat pencairan dana;
- ii. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan pinjaman dan pemberian jaminan atas nama pemerintah Daerah;
- jj. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan menyelenggarakan anggaran kas;
- ll. menyelenggarakan penerbitan surat perintah pencairan dana;
- mm. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk;

- nn. mengoordinasikan dan menyelenggarakan perusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- oo. menyelenggarakan pelaksanaan penempatan uang daerah dan mengelola atau menatausahakan investasi Daerah;
- pp. menyelenggarakan pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- qq. menyelenggarakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- rr. menyelenggarakan pemberian bantuan atas nama Pemerintah Daerah;
- ss. menyelenggarakan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
- tt. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penagihan piutang Daerah;
- uu. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum Daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas;
- vv. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengusulan penetapan pengguna anggaran, kuasa pengguna anggaran, kuasa bendahara umum daerah, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan pembantu, bendahara pengeluaran pembantu dan pemegang kas, apabila pejabat yang bersangkutan berhalangan;
- ww. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- xx. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan dan evaluasi penyusunan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- yy. mengoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan produk hukum Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan Penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang keuangan;
- aaa. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara dalam lingkungan Badan;
- bbb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ccc. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 376

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - p. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta memfasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 377

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
- i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 378

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian dan hukum.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi, serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 379

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan Anggaran Daerah

Pasal 380

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perencanaan anggaran Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan Anggaran Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi pengalokasian anggaran dalam penyusunan kebijakan umum anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA PPAS) dan kebijakan umum perubahan anggaran prioritas dan plafon anggaran sementara (KUPA PPAS) perubahan;
 - g. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)/dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Perangkat Daerah dan/atau rencana kerja anggaran perubahan (RKAP)/daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan peraturan daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah, dan peraturan kepala daerah tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
 - j. mengoordinasikan perencanaan anggaran pendapatan;

- k. mengoordinasikan perencanaan anggaran belanja Daerah;
- l. mengoordinasikan perencanaan anggaran pembiayaan;
- m. melaksanakan penyediaan anggaran kas;
- n. melaksanakan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi administrasi dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah I, serta penyusunan anggaran dan pembiayaan Daerah II;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 381

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;

- l. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- m. melakukan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang Perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- o. melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- p. melakukan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- q. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- v. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Kabupaten/Kota wilayah I;
- w. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- x. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/Kota di wilayah I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan anggaran Daerah Wilayah I;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 382

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perencanaan anggaran daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun anggaran belanja Daerah;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja Daerah;
 - k. menyiapkan bahan dan mengkaji ulang hasil verifikasi anggaran belanja Daerah;
 - l. melakukan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - m. melakukan penyusunan dan pembahasan rencana bisnis dan anggaran (RBA)/rencana kerja dan anggaran (RKA) Perangkat Daerah dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - n. melakukan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. melakukan penyempurnaan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - p. melakukan penyiapan penetapan rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - q. melakukan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)/ daftar pelaksanaan perubahan anggaran (DPPA) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - r. melakukan pembinaan penyusunan anggaran Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);

- s. melakukan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan Daerah dan pendapatan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- t. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pembinaan Perangkat Daerah dibawah koordinasi Asisten;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota dan rancangan peraturan Daerah tentang perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- v. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pajak dan retribusi Kabupaten/Kota wilayah II;
- w. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pemberian rekomendasi kepada pemerintah pusat atas usulan dana alokasi khusus (DAK) pada Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan penganggaran Daerah Kabupaten/Kota di wilayah II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perencanaan anggaran Daerah wilayah II;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- aa. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 383

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang perbendaharaan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Perbendaharaan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perbendaharaan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perbendaharaan Daerah mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pengelolaan kas Daerah;
- g. mengoordinasikan pemindahbukuan uang kas Daerah;
- h. mengoordinasikan penatausahaan pembiayaan Daerah;
- i. mengoordinasikan pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- j. mengoordinasikan penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum Daerah;
- k. mengoordinasikan pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
- l. mengoordinasikan pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah membayar (SPM), pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji, serta penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas Daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan piutang dan utang Daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang Daerah sebagai optimalisasi kas;
- o. mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas surat perintah pencairan dana (SP2D) dengan instansi terkait;
- p. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban (SPJ);
- q. mengoordinasikan pelaksanaan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/ pengembalian kelebihan penerimaan.
- r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Perbendaharaan Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 384

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan pengelolaan kas Daerah;
- g. melakukan pemindahbukuan kas Daerah;
- h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
- i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
- j. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
- k. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
- l. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- m. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- n. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;
- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- p. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang Daerah;
- q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- s. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- u. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
- w. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- x. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- y. menyimpan uang Daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- bb. melakukan penagihan piutang Daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- cc. melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- dd. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- ee. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar (SPM);
- ff. melakukan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana

- (SP2D), serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
- gg. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
 - hh. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - ii. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - jj. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - kk. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
 - ll. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - mm. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - nn. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
 - pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
 - qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
 - rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
 - ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
 - tt. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar (SPM);
 - uu. melakukan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana (SP2D) serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
 - ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
 - yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
 - zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

- aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
- ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah Dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;
- ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hhh. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jjj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 385

- (1) Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbendaharaan daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan kas Daerah;
 - g. melakukan pemindahbukuan kas Daerah;
 - h. mengkaji ulang hasil verifikasi pengelolaan kas Daerah;
 - i. mengkaji ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas Daerah;
 - j. melakukan penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum Daerah;
 - k. melakukan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran Daerah;
 - l. melakukan pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
 - m. melakukan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
 - n. melakukan analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan Daerah;

- o. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- p. melakukan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- q. menyusun dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- r. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- s. melakukan pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- t. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- u. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- v. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait pendapatan Daerah;
- w. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran anggaran pendapatan dan belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- x. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- y. menyimpan uang Daerah;
- z. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama Pemerintah Daerah;
- aa. melakukan pemberian pinjaman atas nama pemerintah Daerah;
- bb. melakukan penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau Perangkat Daerah lain;
- cc. melakukan penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- dd. mengkaji ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan Daerah (perbendaharaan);
- ee. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar (SPM);
- ff. melakukan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana (SP2D) serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
- gg. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan nongaji;
- hh. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- ii. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- jj. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
- kk. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- ll. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- mm. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban SPJ;

- nn. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- oo. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- pp. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- qq. melakukan pembinaan teknis pengelolaan kas Daerah;
- rr. melakukan bimbingan teknis pemindahbukuan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan Daerah;
- tt. melakukan register surat perintah membayar (SPM) dan surat perintah pencairan dana (SP2D) atas belanja Perangkat Daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen surat perintah membayar (SPM);
- uu. melakukan proses penerbitan surat perintah pencairan dana (SP2D) dan daftar pengantar surat perintah pencairan dana (SP2D) serta pendistribusian lembar surat perintah pencairan dana (SP2D);
- vv. meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) gaji dan non gaji;
- ww. melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan perhitungan pihak ketiga dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D) dengan Perangkat Daerah dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
- xx. melakukan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan surat perintah pencairan dana (SP2D);
- yy. meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP) serta melaksanakan proses penerbitan surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP);
- zz. melakukan pembinaan terhadap Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- aaa. melakukan penerbitan surat penyediaan dana (SPD) Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- bbb. merumuskan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban SPJ;
- ccc. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
- ddd. menyusun kebijakan dan pedoman pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah terkait belanja Daerah;
- eee. melakukan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum Daerah;
- fff. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis perbendaharaan Daerah;
- ggg. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hhh. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- iii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jjj. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah

Pasal 386

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas Daerah;
 - g. mengoordinasikan pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas Daerah;
 - h. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - i. mengoordinasikan kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Pemerintah Provinsi;
 - j. mengoordinasikan kegiatan penyusunan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - k. melaksanakan konsolidasi seluruh laporan keuangan Perangkat Daerah, badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - l. menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - m. melaksanakan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - n. menyusun analisis laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - o. menyusun kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
 - p. menyusun sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan Pemerintah Daerah;

- q. melaksanakan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- r. melaksanakan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah yang meliputi penerimaan kas Daerah, Pengeluaran kas Daerah, dan pembukuan keuangan Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 387

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pemantauan atas pengikhtisaran penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);

- n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
- o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
- p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
- r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah I;
- w. melakukan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
- x. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- z. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- aa. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- bb. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- cc. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- dd. mengikhtisarkan pengeluaran;
- ee. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- ff. melakukan posting atas pengeluaran;
- gg. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- hh. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- ii. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- jj. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- kk. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ll. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- mm. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- nn. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);

- oo. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- pp. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- qq. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- rr. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;
- tt. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
- ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layan umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
- bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- lll. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- mmm. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ooo. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 388

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengolahan penerimaan kas Daerah;
 - g. mengkaji ulang hasil verifikasi penerimaan anggaran kas Daerah;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas Daerah;
 - i. melakukan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - j. melakukan pemantauan atas pencatatan, penggolongan atas transaksi penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - k. melakukan pemantauan atas pengikhtisarkan penerimaan kas dan nonkas yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - l. melakukan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
 - m. melakukan rekonsiliasi atas realisasi penerimaan dengan Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - n. melakukan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD);
 - o. menganalisa laporan realisasi penerimaan;
 - p. menyusun laporan realisasi penerimaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
 - q. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi penerimaan (bukti memorial);
 - r. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;

- s. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
- t. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan penerimaan;
- u. melakukan evaluasi terhadap rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- v. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan tugas gubernur sebagai wakil pemerintah pusat dalam hal pembinaan akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wilayah II;
- w. melakukan pengolahan pengeluaran kas Daerah;
- x. mengkaji ulang hasil verifikasi pengeluaran kas Daerah;
- y. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas Daerah;
- z. melakukan pemantauan identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi pengeluaran;
- aa. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi nonkas;
- bb. melakukan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
- cc. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- dd. mengikhtisarkan pengeluaran;
- ee. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- ff. melakukan posting atas pengeluaran;
- gg. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- hh. melakukan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan Perangkat Daerah terkait;
- ii. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- jj. melakukan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran Perangkat Daerah non badan layanan umum Daerah (BLUD), badan layanan umum Daerah (BLUD) dan pelaksana pengelolaan keuangan desa (PPKD) secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
- kk. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah ;
- ll. menganalisa laporan realisasi pengeluaran;
- mm. melakukan pelaporan atas pungutan dan penyetoran perhitungan pihak ketiga;
- nn. melakukan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap kesalahan realisasi pengeluaran (bukti memorial);
- oo. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- pp. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
- qq. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengeluaran;
- rr. melakukan pembinaan teknis pembukuan anggaran penerimaan kas Daerah;
- ss. melakukan bimbingan teknis pembukuan anggaran pengeluaran kas Daerah;

- tt. melakukan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- uu. menyusun kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- vv. menyiapkan bahan penyesuaian atas transaksi nonkas;
- ww. melakukan konsolidasi laporan keuangan badan layanan umum Daerah (BLUD) kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- xx. menyusun konsolidasi laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja Daerah semester I dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- yy. menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- zz. menyusun laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
- aaa. menyusun ikhtisar kinerja keuangan Pemerintah Provinsi;
- bbb. menyusun ikhtisar laporan keuangan badan usaha milik Daerah;
- ccc. menyusun bahan untuk tanggapan terhadap laporan hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ddd. menyusun rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- eee. menyiapkan bahan koordinasi dan menyusun jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- fff. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- ggg. menyiapkan bahan untuk analisa laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- hhh. melakukan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
- iii. melakukan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah provinsi sesuai sistem akuntansi Pemerintah Daerah;
- jjj. menyusun, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- kkk. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang akuntansi dan pelaporan keuangan Daerah;
- lll. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- mmm. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- nnn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ooo. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 389

- (1) Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan bidang pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan penyusunan standar harga berdasarkan jenis dan tipe barang;
 - g. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - i. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik Daerah;
 - l. mengoordinasikan penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - m. mengoordinasikan hasil penilaian barang milik Daerah;
 - n. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - p. mengoordinasikan penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik Daerah dari Perangkat Daerah;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan pengelolaan barang milik Daerah;
 - r. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - t. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 390

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah wilayah I.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
 - m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
 - n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian (SIP) penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
 - p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
 - q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
 - r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
 - s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - u. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
 - v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;

- w. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- y. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- z. melakukan pencatatan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- aa. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- bb. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- cc. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- dd. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah.
- ee. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 391

- (1) Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan barang milik Daerah wilayah II.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - g. meneliti bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik Daerah;
 - h. meneliti usulan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - i. menyiapkan konsep surat keputusan penetapan status penggunaan barang milik Daerah;
 - j. meneliti dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik Daerah;

- k. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemanfaatan barang milik Daerah;
- l. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemanfaatan barang milik Daerah;
- m. menyiapkan konsep berita acara serah terima atas penggunaan barang milik Daerah;
- n. menyiapkan konsep Surat Izin Penghunian penggunaan rumah negara yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik Daerah;
- p. menyimpan dokumen asli kepemilikan barang milik Daerah;
- q. menghimpun laporan hasil pemeliharaan dari Perangkat Daerah secara berkala;
- r. melakukan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik Daerah;
- s. meneliti dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- t. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- u. meneliti dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik Daerah;
- v. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik Daerah;
- w. meneliti dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik Daerah;
- x. menyiapkan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik Daerah;
- y. menyiapkan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik Daerah;
- z. melakukan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari Perangkat Daerah;
- aa. menyiapkan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik Daerah;
- bb. menghimpun dan melakukan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah pusat;
- cc. melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang Perangkat Daerah, pelaksana akuntansi Perangkat Daerah dan bidang akuntansi;
- dd. menghimpun dan menyusun laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- ee. melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengelolaan barang milik Daerah;
- ff. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- gg. menilai hasil kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengelolaan Barang Milik Daerah Wilayah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ii. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 392

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Bidang Keuangan Khususnya Pengelolaan Pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis dan strategi fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan umum fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
 - i. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - j. menetapkan kebijakan dan tata cara pelaksanaan pemungutan pendapatan Daerah, baik dalam lingkup Badan maupun dalam lingkup unit kerja pengelola pendapatan asli Daerah lainnya;

- k. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi data pendapatan dan bagi hasil pajak dengan Perangkat Daerah pengelolaan keuangan daerah dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan pembinaan pendapatan Daerah pada Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
- m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah yang meliputi perencanaan dan pelaporan pendapatan Daerah, pendapatan asli Daerah, teknologi dan sistem informasi, serta pembinaan dan pengawasan pendapatan Daerah;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang urusan bidang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 393

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan penegakan kode etik pegawai aparatur sipil negara;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- r. melaksanakan pengadaan blanko dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
- s. melaksanakan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 394

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan, dan anggaran lingkup Badan;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 395

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan pengadaan blanko dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi dan menyalurkan ke Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - m. melakukan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban penggunaan dokumen administrasi pemungutan pajak dan retribusi;
 - n. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - p. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - q. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - r. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - s. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - t. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - u. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;

- v. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- w. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- x. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penegakan kode etik pegawai aparatur sipil negara;
- y. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- z. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- aa. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- cc. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 396

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai sebagai bahan penyusunan anggaran Badan;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan verifikasi harian atas penerimaan pendapatan;
 - j. melakukan rekonsiliasi pendapatan dengan unit pelaksana teknis Badan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - m. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - o. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
 - p. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah

Pasal 397

- (1) Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, serta peraturan pendapatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang perencanaan, pelaporan, dan peraturan pendapatan Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan Daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan Dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pendapatan Daerah;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi Perangkat Daerah Provinsi dalam rangka perencanaan pendapatan Daerah, pelaporan pendapatan Daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat maupun instansi dan satuan kerja terkait dalam rangka perencanaan dan pelaporan penerimaan pendapatan daerah, termasuk dana transfer, serta penyusunan peraturan pendapatan Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi dalam rangka ekstensifikasi dan intensifikasi sumber-sumber pendapatan Daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah meliputi perencanaan pendapatan daerah, pelaporan pendapatan daerah, dan peraturan pendapatan Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 398

- (1) Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah;

- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan Daerah;
- i. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan pihak terkait dalam upaya peningkatan pendapatan Daerah;
- j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan asistensi target pendapatan daerah terhadap seluruh satuan kerja pengelola pendapatan Daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan target pendapatan internal Badan dan seluruh satuan kerja pengelola pendapatan daerah, serta penerimaan dana transfer dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang perencanaan pendapatan daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Perencanaan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 399

- (1) Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pelaporan Pendapatan Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan daerah;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang peraturan pendapatan Daerah;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan daerah tentang pendapatan Daerah;
 - j. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan peraturan gubernur tentang pendapatan Daerah;

- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan penyusunan ketentuan teknis tentang pendapatan Daerah;
- l. menyiapkan bahan dan menghimpun rancangan pembentukan peraturan daerah, peraturan gubernur, keputusan Gubernur atau bentuk lain, di bidang pendapatan Daerah;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah pusat, pemerintah provinsi lainnya serta instansi terkait dalam rangka penyusunan produk hukum Daerah bidang pendapatan;
- n. menginventarisasi dan menghimpun peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pendapatan Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang peraturan pendapatan Daerah;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Peraturan Pendapatan Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pendapatan Asli Daerah

Pasal 400

- (1) Bidang Pendapatan Asli Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah bidang pendapatan asli Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan Daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah;
 - d. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;
 - e. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pendapatan Asli Daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendapatan Asli Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendapatan Asli Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengelolaan penerimaan pendapatan asli daerah;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyajian data dan informasi pengelolaan pendapatan asli daerah;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan pendapatan asli daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dalam hal pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pendapatan asli daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 401

- (1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah I dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan Asli Daerah I sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan Asli Daerah I untuk mengetahui untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;

- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan subyek dan obyek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- j. menyusun rencana strategis peningkatan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB);
- l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka peningkatan penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- p. mengoordinasikan penyelesaian masalah terkait dengan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data obyek dan subyek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor dengan instansi terkait;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi obyek, subyek, dan realisasi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor setiap bulan;
- s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor setiap triwulan;
- t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor ke UPTB;
- u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan bagi hasil pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor kepada kabupaten/kota;
- w. mengoordinasikan, melakukan penelitian serta menetapkan obyek dan subyek pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor, khusus kendaraan bermotor yang tidak diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri;
- x. melakukan pemantauan Nilai Jual Harga Pasar Umum pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- y. membuat tabel Nilai Jual Kendaraan Bermotor (NJKB) secara berkala;

- z. menyiapkan bahan dan merumuskan sistem dan prosedur penyelesaian restitusi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- aa. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah I meliputi pajak kendaraan bermotor dan bea balik nama kendaraan bermotor;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendapatan Asli Daerah I dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 402

- (1) Subbidang Pendapatan Asli Daerah II dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendapatan Asli Daerah dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pendapatan Asli Daerah II sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pendapatan Asli Daerah II untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;
 - i. menyiapkan bahan, melakukan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan pendataan dan pelaporan terhadap subyek dan obyek pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;
 - j. menyusun rencana strategis peningkatan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;

- k. memantau dan mengarahkan kegiatan optimalisasi pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan unit kerja terkait;
- l. melakukan penyusunan dan perumusan teknis kebijakan pemungutan pajak air permukaan dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- m. melakukan evaluasi tata cara pelaksanaan pemungutan pajak air permukaan dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- n. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak rokok;
- o. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerjasama dengan pihak terkait dalam rangka optimalisasi penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan/atau pajak rokok;
- p. mengkoordinasi penyelesaian masalah terkait pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan/atau pajak rokok;
- q. melakukan inventarisasi dan rekonsiliasi data obyek dan subyek pajak air permukaan dan pajak bahan bakar kendaraan bermotor dengan unit kerja terkait;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan tentang rekapitulasi obyek, subyek, dan realisasi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor setiap bulan dan/atau pajak rokok setiap bulan;
- s. melakukan evaluasi realisasi penerimaan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak rokok setiap triwulan;
- t. mengoordinasikan pendistribusian, pemanfaatan, dan pertanggungjawaban Surat Keturnagan Pajak Daerah (SKPD) pajak air permukaan pada Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) dan dokumen administrasi pemungutan pajak bahan bakar kendaraan bermotor wajib pungut;
- u. melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat terkait dengan pemungutan pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan/atau pajak rokok;
- v. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun perhitungan dan penetapan bagi hasil pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan bermotor dan pajak rokok kepada kabupaten/kota;
- w. mengoordinasikan dan melakukan penelitian serta menetapkan obyek dan subyek pajak bahan bakar kendaraan bermotor;
- x. mengoordinasikan kegiatan pemantauan cukai rokok illegal oleh Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) di kabupaten/kota;
- y. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi dan asistensi pemanfaatan dana bagi hasil pajak rokok dalam lingkup perangkat daerah dan pemerintah daerah kabupaten/kota;
- z. mengoordinasikan percepatan penyaluran dana bagi hasil pajak rokok dari Pemerintah Daerah kepada kabupaten/kota;
- aa. mengoordinasikan percepatan penyaluran penerimaan pajak rokok dari pemerintah pusat ke Pemerintah Daerah;
- bb. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang Pendapatan Asli Daerah II meliputi pajak air permukaan, pajak bahan bakar kendaraan dan/atau pajak rokok;
- cc. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- dd. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pendapatan Asli Daerah II dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Teknologi dan Sistem Informasi

Pasal 403

- (1) Bidang Teknologi dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah, koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Teknologi dan Sistem Informasi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Teknologi dan Sistem Informasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Teknologi dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Teknologi dan Sistem Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;

- i. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah di lingkup pemerintah provinsi dan instansi terkait dalam rangka penyiapan, pengelolaan dan pengembangan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- j. melakukan pembinaan dan koordinasi dengan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan dan unit kerja lain terkait dengan pelaksanaan data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi serta verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang teknologi dan sistem informasi meliputi data dan informasi, infrastruktur jaringan dan pengembangan aplikasi, dan verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 404

- (1) Subbidang Data dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Data Dan Informasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
 - i. melakukan pengelolaan dan pengolahan Data dan Informasi;

- j. menyiapkan bahan, menghimpun, mengelola dan menganalisis serta mendokumentasikan data pendapatan daerah untuk disajikan dalam bentuk format laporan maupun bentuk informasi lainnya;
- k. menangani laporan pengaduan serta mengoordinasikan dan menindaklanjuti pemecahan masalah yang berkaitan dengan teknologi, sistem informasi dan pengelolaan data;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengamanan sistem *database*;
- m. melakukan pemutakhiran *database* dengan menggunakan data yang bersumber dari Subbidang Verifikasi Dan Validasi Objek Dan Subjek Pajak;
- n. melakukan *backup database* pada *data center* dan pengecekan terhadap *backup database* pada setiap Unit Pelaksana Teknis Badan;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi data serta sistem dan teknologi informasi;
- p. melakukan pengelolaan *website* dalam rangka penyajian data dan informasi pendapatan daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam rangka peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang teknologi dan sistem informasi;
- r. menentukan spesifikasi dan struktur dari sistem basis data yang perlu dikembangkan;
- s. melakukan pengembangan data dan informasi yang disajikan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang data dan informasi meliputi pengolahan data elektronik, penyajian informasi dan pengelolaan *website* Badan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Data Dan Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 405

- (1) Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknologi Dan Sistem Informasi dalam melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek dan Subjek Pajak sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Verifikasi Dan Validasi Objek dan Subjek Pajak untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- i. menyiapkan bahan, melakukan rekapitulasi dan dokumentasi data objek dan subjek pajak daerah;
- j. melakukan pengolahan data obyek dan subyek pajak untuk keperluan verifikasi dan validasi data;
- k. menghimpun laporan hasil pendataan objek dan subjek pajak dari seluruh Unit Pelaksana Teknis Badan;
- l. melakukan verifikasi data objek dan subjek pajak, baik secara administrasi maupun penelitian lapangan dan menyajikannya dalam berita acara;
- m. mengoordinasikan hasil validasi data obyek dan subyek pajak dengan pihak-pihak terkait dalam rangka *updating* data;
- n. melakukan pengelolaan tunggakan dan piutang pajak;
- o. melakukan penyisihan piutang pajak dalam rangka penghapusannya;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan penghapusan piutang pajak yang tidak dapat ditagih lagi;
- q. menyusun langkah-langkah strategis penagihan tunggakan dan piutang pajak;
- r. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka meningkatkan pelaksanaan verifikasi objek dan subjek pajak;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang verifikasi dan validasi objek dan subjek pajak;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Verifikasi dan Validasi Objek Dan Subjek Pajak dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 406

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan Dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah Bidang Pembinaan dan Pengawasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pembinaan Dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis administrasi dan teknis pemungutan pendapatan asli daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring dan pengendalian teknis administrasi dan teknis pemungutan pendapatan asli daerah dalam lingkup Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan atas pengelolaan pajak daerah;
 - k. menyajikan data dan informasi hasil pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan pemeriksa fungsional dan perangkat daerah terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pendapatan daerah;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pembinaan dan pengawasan meliputi pembinaan teknis administrasi pendapatan daerah, pengawasan, dan penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 407

- (1) Subbidang Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis bidang fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis bidang fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah pengawasan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun strategi dan kebijakan peningkatan efektivitas pengawasan pengelolaan pendapatan asli daerah;
 - j. melakukan pengawasan dan pemeriksaan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya lingkup Badan secara berkala, paling kurang sekali setiap triwulan;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan retribusi daerah dan pendapatan asli daerah lainnya lingkup perangkat daerah pengelola pendapatan asli daerah secara berkala, paling kurang sekali per semester;
 - l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah sebagai tindak lanjut hasil penelitian seksi pembinaan;
 - m. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas pelayanan pajak pada unit-unit pelayanan pajak dan sistem pengelolaan pajak daerah;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengawasan dan pemeriksaan khusus terhadap kasus tertentu yang menyangkut kerugian negara/daerah;
 - o. melakukan koordinasi dan pendampingan terhadap pemeriksaan oleh aparat pemeriksa internal dan eksternal;

- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah evaluasi kebijakan teknis bidang pengawasan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 408

- (1) Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Dan Pengawasan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penegakan Hukum dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penegakan Hukum Dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan melakukan perencanaan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - g. mengoordinasikan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. menyusun strategi dan kebijakan peningkatan efektivitas penegakan hukum bidang pendapatan daerah dan tindak lanjut hasil pengawasan;
 - j. menyusun tindak lanjut hasil pengawasan aparat pemeriksa internal dan eksternal dan memantau pelaksanaannya;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pembentukan dan pelaksanaan tugas jurusita pajak serta Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - l. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan jurusita dan PPNS di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun tata kerja dan mekanisme pelaksanaan penyidikan di bidang pajak daerah dan retribusi daerah;
 - n. menyiapkan bahan dan menyusun mekanisme penagihan pajak dengan surat paksa;

- o. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, mengevaluasi dan meningkatkan efektivitas penagihan pajak daerah dengan surat paksa;
- p. menyiapkan bahan dan melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam upaya optimalisasi dan penegakan hukum pendapatan daerah;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang keuangan khususnya pengelolaan pendapatan daerah bidang penegakan hukum dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penegakan Hukum Dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tiga
Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 409

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian meliputi bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, bidang mutasi dan promosi, bidang pengembangan aparatur, dan bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - e. pelaksanaan pelayanan teknis penunjang dalam penilaian potensi dan kompetensi bagi Pegawai aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan dukungan teknis bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - i. menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang kepegawaian;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang penunjang bidang kepegawaian yang meliputi pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian, mutasi dan promosi, pengembangan aparatur, serta penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
 - k. menyelenggarakan penilaian potensi dan kompetensi pegawai aparatur sipil negara pada Pemerintah Daerah;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang kepegawaian;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 410

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administratif dan teknis penyusunan program dan pelaporan, umum, kepegawaian dan hukum, serta keuangan dalam lingkungan Badan, dan fasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;

- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - s. mengoordinasikan dan memfasilitasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten/Kota khususnya dalam pelayanan administrasi kepegawaian;
 - t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 411

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun, menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan dan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 412

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan hukum, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;

- h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tata laksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
- w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 413

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 414

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian, meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian meliputi pengadaan dan pemberhentian, data dan informasi, serta organisasi profesi aparatur sipil negara; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan bidang pengadaan, pemberhentian dan informasi kepegawaian;
 - g. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - h. melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - j. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - k. mengelola informasi manajemen kepegawaian;
 - l. memfasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penerimaan pendidikan kedinasan;
 - n. mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian, dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - o. melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi kepegawaian;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 415

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi, meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang mutasi dan promosi meliputi mutasi, kepangkatan, dan promosi; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Mutasi dan Promosi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Mutasi dan Promosi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan mutasi dan promosi;
 - g. melakukan proses mutasi dan promosi pegawai;
 - h. melakukan evaluasi mutasi dan promosi pegawai;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan mutasi dan promosi pegawai;
 - j. membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Mutasi dan Promosi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 416

- (1) Bidang Pengembangan Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur, meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi Jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;

- d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Aparatur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Aparatur untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan pengembangan karier aparatur sipil negara;
 - g. mengelola administrasi peningkatan kapabilitas pegawai;
 - h. melaksanakan pengembangan dalam jabatan fungsional;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan pengembangan aparatur;
 - j. membuat kajian kebijakan pengembangan aparatur;
 - k. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan, serta pendidikan, pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, dan pembinaan jabatan fungsional;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Aparatur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 417

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan, meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara;

- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara;
 - d. pembinaan teknis pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, serta disiplin aparatur sipil negara; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan bahan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - g. mengoordinasikan kegiatan penilaian kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengevaluasi penilaian kinerja dan penghargaan;
 - k. membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan dukungan teknis penunjang kepegawaian bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan meliputi penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, penghargaan, disiplin aparatur sipil negara;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Empat
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 418

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia di wilayah provinsi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dukungan teknis fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang pengembangan sumber daya manusia, meliputi bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, bidang pengembangan kompetensi teknis inti, bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, bidang pengembangan kompetensi manajerial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - i. menyelenggarakan pembinaan teknis dan pelayanan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia yang meliputi sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan, pengembangan kompetensi teknis inti, pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional, serta pengembangan kompetensi manajerial;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan fungsi penunjang bidang pengembangan sumber daya manusia;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 419

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan;
 - b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, dan hukum;
 - d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, serta evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, data, pelaporan program, dan anggaran pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - m. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - o. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dokumentasi, dan penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 420

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengoordinasikan dan melakukan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran, pemantauan, evaluasi, pengelolaan data, dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan dan mendokumentasikan data dan informasi program dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan dan laporan kinerja program pengembangan sumber daya manusia aparatur Provinsi;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 421

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan aset, informasi, dokumentasi, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan hukum, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat Badan, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
 - o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja aparatur sipil negara;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
 - t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
 - u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi administrasi terhadap pengkajian dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh setiap bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - w. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - y. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 422

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pembukuan, akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
 - k. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
 - m. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 423

- (1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan dan merumuskan bahan kebijakan teknis bidang sertifikasi kompetensi dan pengelolaan kelembagaan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerja sama;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri Provinsi;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama antarlembaga;
 - l. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 424

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis inti mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis inti; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis inti;
 - g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 425

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional;
 - d. pelaksanaan administrasi fungsi penunjang pengembangan sumber daya manusia bidang pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
 - g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - h. melaksanakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang kepegawaian bidang pengembangan aparatur meliputi pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan, Pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional, pembinaan jabatan fungsional;

- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 426

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis penunjang pengembangan sumber daya manusia di bidang pengembangan kompetensi manajerial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan kompetensi manajerial;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan kompetensi manajerial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - g. melaksanakan penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
 - h. melaksanakan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Lima
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 427

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah secara *ex officio* dipimpin oleh Sekretaris Daerah, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penanggulangan bencana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan penanggulangan bencana dan penanganan pengungsi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - g. merumuskan dan menetapkan kebijakan penanganan pengungsi;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Kepala Pelaksana
Pasal 428

- (1) Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Pelaksana yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam hal menyelenggarakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanggulangan bencana Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan umum dan administrasi kepegawaian;

- c. pengelolaan keuangan;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Pelaksana Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Pelaksana Badan Penggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membina, mengawasi, mengendalikan kegiatan penanggulangan bencana;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - h. mengevaluasi dan menindaklanjuti hasil pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - j. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan ketatalaksanaan lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sekretariat Unsur Pelaksana

Pasal 429

- (1) Sekretariat Unsur Pelaksana dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Pelaksana dalam mengoordinasikan perencanaan, pembinaan, dan pengendalian terhadap program, administrasi dan sumber daya serta kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pengoordinasian, perencanaan, dan perumusan kebijakan teknis Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pembinaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, dan peraturan perundang-undangan, organisasi, ketatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, persandian, perlengkapan, dan rumah tangga Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi Unsur Pengarah Penanggulangan Bencana Daerah;
 - f. pengoordinasian dalam penyusunan laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kerja sama;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara periodik;
 - h. melaksanakan kebijakan program, keuangan, umum, perlengkapan dan kepegawaian dalam lingkungan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - i. melaksanakan urusan ketatausahaan Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Unsur Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 430

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, urusan rumah tangga serta mengelola administrasi kepegawaian, memberikan pelayanan dan dukungan administrasi kepegawaian, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan aset, persuratan dan kerumahtanggaan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
 - i. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;

- j. mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
- o. menyiapkan bahan, mengelola dan menghimpun daftar hadir pegawai;
- p. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai;
- s. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, izin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya;
- t. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa pegawai negeri sipil;
- u. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
- v. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi;
- w. menghimpun dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 431

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengumpulkan bahan dan menyusun pengusulan rencana anggaran pendapatan dan belanja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- g. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan menyosialisasikan peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategi;
- j. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan Badan Penaggulangan Bencana Daerah;
- k. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi;
- l. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kinerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. menyiapkan bahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kinerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 432

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menghimpun bahan dan mengelola administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan atau data untuk perhitungan anggaran dan perubahan anggaran;
 - h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
 - i. meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun rencana kerja anggaran;
 - k. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - l. melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan;
 - m. melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
 - n. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - o. menyiapkan bahan dan mmenyusun laporan keuangan;
 - p. menyusun realisasi perhitungan anggaran;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- r. menginventarisasi sumber-sumber penerimaan keuangan;
- s. menggali sumber-sumber penerimaan baru yang potensial;
- t. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
- u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 433

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan pencegahan melalui pendekatan hukum dan pengawasan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan tentang keamanan dan keselamatan yang berlaku dan melakukan segala upaya kegiatan pelatihan, penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian, pengembangan, pemantauan dan pemantapan penanggulangan bencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap penanggulangan bencana;
 - c. penyiapan pelatihan penanggulangan bencana alam;
 - d. penyiapan sarana dan prasarana serta dukungan logistik dan peralatan untuk menghadapi kemungkinan kegiatan bencana;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian penanggulangan bencana;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - h. melaksanakan kegiatan pelatihan dan simulasi penanggulangan bencana alam;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana dan pengawasan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana alam;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pencegahan dan Kesiapsiagaan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 434

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat penanggulangan bencana, mengumpulkan data korban dan kerusakan di lokasi bencana, serta mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik saat terjadi bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik penanggulangan bencana;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan komando tanggap darurat bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kedaruratan dan Logistik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan rencana dan pelaksanaan pengkajian kedaruratan dan logistik;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang kedaruratan dan logistik;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan tanggap darurat pada saat terjadinya bencana;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan data secara cepat dan tepat terhadap lokasi bencana, korban bencana, kerusakan dan kerugian;
 - j. mengoordinasikan, mengadakan, menerima, menyiapkan, dan menyalurkan bantuan logistik pada saat terjadi bencana;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kedaruratan dan logistik;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Kedaruratan dan Logistik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
Pasal 435

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan menganalisa, mengevaluasi rehabilitasi fisik terbatas, rehabilitasi mental, penyiapan rancangan konstruksi tahan gempa dalam rangka penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi dan rekonstruksi terhadap bencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana;
 - h. mengoordinasikan penyusunan konstruksi tahan gempa sesuai dengan keadaan lokasi bencana;
 - i. merencanakan dan melaksanakan pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat korban bencana;
 - j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Puluh Enam
Badan Penghubung Daerah

Paragraf 1
Kepala Badan
Pasal 436

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta melaksanakan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta.

- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. Perumusan kebijakan teknis dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam melaksanakan fungsi penunjang dalam rangka koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah, serta pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
 - d. Pelaksanaan administrasi Badan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan perencanaan kebijakan teknis, program, keuangan, umum, perlengkapan, dan kepegawaian dalam lingkup Badan;
 - g. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keprotokolan terhadap pejabat pemerintah pusat, pemerintah provinsi, Anggota DPRD Provinsi, dan pejabat lainnya yang melaksanakan tugas dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya serta lembaga non pemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya dalam rangka menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan Daerah;
 - j. melaksanakan pengelolaan anjungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan pada Taman Mini Indonesia Indah di Jakarta;
 - k. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan Daerah;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya, Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta Provinsi Bali dan sekitarnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta, Jawa Barat, Jawa Tengah, dan Daerah Istimewa Yogyakarta, meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan asrama, serta monitoring dan evaluasi;
- n. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan sesuai dengan bidang tugas Badan;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan daerah;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 437

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum, dan keuangan dalam lingkungan Badan, serta melakukan pelayanan promosi dan informasi.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan koordinasi serta menyiapkan bahan penyusunan program Badan;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi umum;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan kepegawaian dan hukum;

- k. mengoordinasikan dan melakukan pelayanan administrasi keuangan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan administrasi pelayanan organisasi dan tatalaksana;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pelaksanaan urusan kerumahtanggaan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan kegiatan kehumasan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan penerimaan naskah dinas dari Pemerintah Pusat, pemerintah daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya dan mengoordinasikan pendistribusiannya;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
- r. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan layanan informasi terhadap masyarakat yang membutuhkannya sesuai lingkup tugas Badan;
- s. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas Badan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk pelaksanaan pameran, baik dalam skala nasional maupun skala internasional;
- u. mengoordinasikan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga,
dan Pengelolaan Asrama

Pasal 438

- (1) Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Asrama, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan bahan dan melakukan fasilitasi hubungan antar Lembaga, pelayanan dan keprotokolan dalam mendukung pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi, sesuai lingkup tugas Badan, serta melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Asrama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Asrama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
- i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah lainnya serta lembaga nonpemerintah dalam wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan sekitarnya;
- j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah, yang berlokasi di Provinsi DKI Jakarta dan Jawa Barat;
- l. mengoordinasikan dan melakukan monitoring, evaluasi, dan pengawasan penyelenggaraan kebijakan teknis pelaksanaan fungsi penunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan Pembangunan dengan Pemerintah Pusat, dan Pemerintah Provinsi lainnya sesuai kebutuhan Daerah;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Pelayanan, Hubungan Antar Lembaga dan Pengelolaan Asrama, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbidang Penghubung Jawa Timur dan Pengelolaan Asrama
Pasal 439

- (1) Subbidang Penghubung Jawa Timur dan Pengelolaan Asrama, dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang pelayanan pengelolaan penghubung daerah pada wilayah kerja Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya, serta melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghubung Jawa Timur dan Pengelolaan Asrama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penghubung Jawa Timur dan Pengelolaan Asrama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- k. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan pengelolaan asrama mahasiswa milik Pemerintah Daerah yang berlokasi di Provinsi Jawa Tengah dan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.;
- l. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- m. mengoordinasikan, mengelola dan melakukan pengelolaan naskah dinas kepada lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam wilayah Provinsi Jawa Timur dan sekitarnya;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penghubung Jawa Timur dan Pengelolaan Asrama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Subbidang Penghubung Bali

Pasal 440

- (1) Subbidang Penghubung Bali dipimpin oleh Kepala Subbidang yang mempunyai tugas yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyiapkan bahan, mengoordinasikan, merumuskan dan melakukan kebijakan teknis fungsi penunjang pelayanan pengelolaan penghubung daerah wilayah kerja Provinsi Bali dan sekitarnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbidang Penghubung Bali sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbidang Penghubung Bali untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan koordinasi dengan lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi pelayanan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- h. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan fasilitasi keprotokolan dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- i. melaksanakan pelayanan umum dalam rangka menunjang pelaksanaan koordinasi Pemerintah Daerah dan DPRD Provinsi dengan dengan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- j. melakukan pelayanan akomodasi tamu sesuai prosedur yang telah ditetapkan;
- k. mengoordinasikan dan melakukan fasilitasipelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam Provinsi Bali dan sekitarnya;
- l. mengoordinasikan, mengelola dan melakukan pengelolaan naskah dinas kepada lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan masyarakat dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan promosi daerah yang dilaksanakan dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- n. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan memberikan layanan informasi terhadap masyarakat yang membutuhkannya sesuai lingkup tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- o. melaksanakan fasilitasi penyajian data dan informasi pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugas dalam wilayah Provinsi Bali dan sekitarnya;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbidang Penghubung Bali serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Puluh Tujuh
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Kepala Badan

Pasal 441

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi.
- (2) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik, di wilayah Provinsi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
 - c. pelaksanaan koordinasi di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah Provinsi;
 - e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah provinsi;
 - f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik Provinsi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.
- (3) Uraian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Badan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Badan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan merumuskan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - g. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - h. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pembinaan teknis fungsi penunjang bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, serta kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - i. mengoordinasikan dan menyelenggarakan peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan teknis bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, politik dalam negeri, ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama, dan organisasi kemasyarakatan, kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Badan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat
Pasal 442

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengoordinasikan dan memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan asset di lingkungan Badan;
 - e. pengelolaan urusan aparatur sipil negara di lingkungan Badan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Badan sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program dan anggaran, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi, pengkajian, dan penyusunan produk hukum yang dilaksanakan oleh masing-masing bidang atau yang dilaksanakan dalam lingkup Badan sesuai kebutuhan pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Badan;
 - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi keuangan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 443

- (1) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi penyusunan program dan anggaran, pengelolaan data dan informasi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
 - g. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program, anggaran dan kegiatan Badan;
 - h. menyiapkan bahan dan melakukan monitoring dan evaluasi kinerja;
 - i. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan kinerja Badan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 444

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi serta verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kebutuhan gaji pegawai;
- g. mengumpulkan bahan, menyusun, dan mengelola administrasi keuangan Badan;
- h. melakukan verifikasi kelengkapan administrasi penatausahaan keuangan Badan;
- i. mengoordinasikan dan melakukan pembukuan pengelolaan keuangan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
- l. menyusun realisasi perhitungan anggaran;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bendaharawan;
- s. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan data sebagai bahan penyusunan laporan hasil pemeriksaan keuangan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 445

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan dan rumah tangga, aset, serta pengelolaan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
 - l. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Badan;
 - m. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data, dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;

- n. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara, kehumasan, dan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola data kehadiran pegawai;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
- q. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- r. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- s. menyusun rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Badan;
- t. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin, dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara;
- u. menyiapkan bahan, menghimpun, dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
- v. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Badan;
- x. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 446

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela Negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, dan Karakter Bangsa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - g. merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - i. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 447

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik, di wilayah Provinsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;

- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Politik Dalam Negeri sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - p. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - q. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - r. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - s. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
 - t. melakukan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;

- u. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum Kepala Daerah serta pemantauan situasi politik;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama,
dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 448

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, dan Agama, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - g. menyusun bahan rumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
 - h. melakukan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;

- i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
- j. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan, dan organisasi kemasyarakatan asing;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 449

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - h. melakukan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - i. mengoordinasikan dan melakukan pembinaan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - j. monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 450

Pada masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pada Inspektorat Daerah dibentuk kelompok jabatan fungsional pengawasan, sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 451

Kelompok jabatan fungsional dan kelompok jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 452

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 450 dapat membentuk koordinator.

Pasal 453

- (1) Kelompok jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf h terdiri atas:
 - a. auditor;
 - b. pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan di Daerah;
 - c. auditor kepegawaian; dan/atau
 - d. jabatan fungsional pengawasan lainnya yang ditetapkan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Inspektur Pembantu Wilayah, dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi.
- (3) Jumlah dan jenjang pejabat fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pejabat fungsional pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan dibawah Inspektur Pembantu Wilayah, dan Inspektur Pembantu Bidang Pencegahan dan Investigasi , yang ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Inspektur.

Pasal 454

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 huruf a) angka 2) dan angka 1 huruf b), angka 2 huruf b), angka 3 huruf a), huruf b) angka 2) dan huruf c), huruf c angka 1 huruf b), angka 2 huruf a) dan huruf c), huruf d angka 1 huruf a), huruf b) dan huruf c) angka 2), angka 2 huruf a) angka 3), huruf b) dan huruf c) angka 2), dan angka 3 huruf a) angka 2) dan huruf b, Pasal 5 huruf c, huruf d, dan huruf e, Pasal 8 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, Pasal 9 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, huruf g angka 3, dan huruf h angka 3, Pasal 10 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, Pasal 11 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, dan huruf g angka 3, Pasal 12 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 13 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f, Pasal 14 huruf c, huruf d, dan huruf e, Pasal 15 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 16 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 17 huruf c, huruf d, dan huruf e, Pasal 18 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3,

dan huruf f angka 3, Pasal 19 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 20 huruf c, dan huruf d, Pasal 21 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 22 huruf c, dan huruf d, Pasal 23 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, Pasal 24 huruf c, dan huruf d, Pasal 26 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 27 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 30 huruf c, dan huruf d, Pasal 31 huruf c, huruf d, dan huruf e, Pasal 32 huruf c, dan huruf d, Pasal 33 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, Pasal 34 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, Pasal 35 huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3, dan huruf f angka 3, Pasal 36 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 37 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, Pasal 39 ayat (2) huruf c, huruf d, dan huruf e, dan Pasal 40 huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing, dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator atau Koordinator masing-masing.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator atau koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (5) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat ditunjuk koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli muda dilingkup unit kerja jabatan administrator yang disetarakan.
- (8) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (9) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat merangkap tugas sebagai Koordinator pada kelompok tugas substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (10) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (8), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator atau koordinator.

- (11) Koordinator dan/atau Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (12) Koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (13) Ketentuan mengenai kelompok tugas substansi dan kelompok tugas sub substansi serta nomenklatur koordinator dan sub koordinator untuk pelaksanaan tugas koordinator dan sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 455

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, kelompok jabatan fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 456

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, kelompok jabatan fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.
- (5) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrasi, dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi, dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas, dan Badan wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan serta mengambil langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Pengaturan Wilayah Kerja

Pasal 457

- (1) Pengaturan ruang lingkup dan wilayah kerja Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g, dilakukan atas pertimbangan objektivitas dan independensi, minimal setiap 2 (dua) tahun, yang ditetapkan dengan keputusan Inspektur.
- (2) Pengaturan wilayah kerja pada Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf c angka 1, dan angka 2, huruf d angka 1, dan angka 2, huruf e angka 1, dan angka 2, dan huruf f angka 1, dan angka 2, ditetapkan dengan keputusan Kepala Badan setiap 1 (satu) tahun atas pertimbangan beban kerja, efektifitas, dan efisiensi pelaksanaan tugas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 458

Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrasi, dan Pejabat Fungsional pada Perangkat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan :

1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 30);
2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 71 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 71);
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 71);

4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 79);
5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 76);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 82);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 85);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 87);
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 89), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 73);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 91);
12. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 92), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 74);

13. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 72 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 72);
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 99);
15. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 145 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 145);
16. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 18);
17. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 39);
18. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 40);
19. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 41);
20. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 80);
21. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 43);
22. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 45);

23. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 46);
24. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 47);
25. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 48);
26. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 49);
27. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 50);
28. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 51);
29. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 52);
30. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 53);
31. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 15);
32. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 27);
33. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 78);
34. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 81);
35. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 82);

36. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 83); dan
 37. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 3);
- tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 459

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan yang telah dibentuk sebagai pelaksanaan dari Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 458 angka 2, angka 3, angka 4, angka 6, angka 7, angka 9, angka 10, angka 11, angka 12, angka 13, angka 14, angka 18, angka 19, angka 20, angka 21, angka 22, angka 23, angka 24, angka 25, angka 26, angka 27, angka 35, dan angka 37, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini atau belum diganti.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 460

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 30 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2010 Nomor 30);
2. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 71 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 70 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 71);
3. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 71);
4. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 75), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 79 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 79);

5. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 76);
6. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Lingkungan Hidup Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 80);
7. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 82);
8. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 85);
9. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan dan Kepariwisata Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 87);
10. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 89), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 73 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 89 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 73);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 91 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 91);
12. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 92), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 74 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kehutanan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 74);
13. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 72 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 93 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 72);
14. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 99);

15. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 145 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Penghubung Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 145);
16. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik, dan Persandian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 18);
17. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 38 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 39);
18. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 39 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 40);
19. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 41);
20. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 80);
21. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 43);
22. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 44 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 45);
23. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 46);
24. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 46 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 47);
25. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura, dan Perkebunan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 48);

26. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 48 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perindustrian Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 49);
27. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 49 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 50);
28. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 51);
29. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 52);
30. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 53);
31. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 15 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 15);
32. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 27);
33. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 78 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 78);
34. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 81 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 81);
35. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 82 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 82);
36. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2020 Nomor 83); dan

37. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 3)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 461

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar

pada tanggal **29 Desember 2021**

Plt. GUBERNUR SULAWESI SELATAN,



ANDI SUPIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar
pada tanggal **29 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI SELATAN,



ABDUL HAYAT

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 50