GUBERNUR BENGKULU

# PERATURAN GUBERNUR

## NOMOR 39 TAHUN 2022

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

**BIRO ORGANISASI**

**SETDA PROVINSI BENGKULU**

**TAHUN ANGGARAN 2022**

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, Perlu adanya perubahan konkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu;

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, Pemerintah Daerah mempunyai tanggungjawab untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. 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);

4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusan Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
9. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan

Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2021 Nomor 1);

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 Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayanai, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Bengkulu.
8. Sekretariat Daerah Provinsi adalah Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.
9. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Provinsi Bengkulu.
10. Dinas adalah Dinas Provinsi Bengkulu.
11. Badan Daerah adalah Badan Daerah Provinsi Bengkulu.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT Dinas adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Dinas.

13. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPT Badan adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah Badan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilantertentu.
15. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam paraturan gubernur ini meliputi:

a. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah;
b. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
c. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Inspektorat;
d. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Dinas;
e. Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Badan.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dengan Tipelogi B.
(2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah Provinsi;
   b. Staf Ahli Gubernur;
   c. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
   e. Asisten Administrasi Umum;dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Staf Ahli Gubernur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
   a. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
   a. Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
      1. Bagian Pemerintahan, membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha.
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Bagian Otonomi Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
      3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
   b. Biro Hukum membawahi:
      1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
      3. Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha;
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d membawahi:
   a. Biro Perekonomian membawahi:
      1. Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha;
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Kelompok Jabatan Fungsional
   b. Biro Administrasi Pembangunan membawahi:
      1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan, membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha;
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
      3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e membawahi:
   a. Biro Organisasi membawahi:
      1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Tatalaksana membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha;
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
   b. Biro Umum membawahi:
      1. Bagian Rumah Tangga membawahi:
         a) Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
         b) Kelompok Jabatan Fungsional.
      2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
      3. Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan yang bersifat administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah 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.

Paragraf 2

Staf Ahli Gubernur

Pasal 6

(1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   d. pemantaauan dan pengeavaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
   e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Gubernur Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan;
e. pelaksanaan fasilitasi dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Staf Ahli Gubernur Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan penelaahan dan pengkajian kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
d. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
e. pelaksanaan dalam melakukan penelaahan dan kajian yang berkenaan dengan kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan 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;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
g. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

(1) Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,

pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kesejahteraan rakyat;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
e. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. mengikuti rapat yang berkaitan dengan pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai disposisi atasan; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 9

Kepala Biro Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:

a. Kepala Bagian Pemerintahan;
b. Kepala Bagian Otonomi Daerah; dan
c. Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 10

(1) Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, dan tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan kerja sama, serta tata usaha;
   f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pemerintahan sesuai disposisi atasan;
   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan;
   h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan; dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 11

Kepala Bagian Pemerintahan membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Biro;
c. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
h. melaksanakan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan lingkup biro;
k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
m. perencanaan, pemantauan, pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkup biro;
n. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

(1) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Kepala Bagian Pemerintahan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Pemerintahan meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan Umum dan Kerjasama.

Pasal 14

(1) Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kepala daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
   f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan otonomi daerah sesuai disposisi atasan;

   g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah;

h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Otonomi Daerah; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 15

(1) Bagian Otonomi Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional:
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Otonomi Daerah meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.

Pasal 16

(1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;

c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 17

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Bina Mental Spiritual;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar.

Paragraf 5

Biro Hukum

Pasal 18

(1) Kepala Biro Hukum 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 dan hak asasi manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/ kota, bantuan hukum dan hak asasi manusia;
d. menghadiri rapat yang berkaitan dengan hukum sesuai disposisi atasan;
e. penyusunan laporan kegiatan Biro Hukum dan mempertanggungjawabkan kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 19

Kepala Biro Hukum membawahi:

a. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota; dan
c. Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 20

(1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
f. menghadiri rapat yang berkaitan peraturan perundang-undangan provinsi sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 21

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Provinsi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepala Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Provinsi meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Dokumentasi dan Naskah Hukum Lainnya.

Pasal 22

(1) Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota mempunyai tugas 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.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
    c. penyiapan fasilitasi, evaluasi rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/ Wali Kota;
    d. pelaksanaan klarifikasi Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota dan Peraturan Bupati/ Wali Kota;
    e. pemberian nomor register rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota;

f. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum daerah wilayah I, produk hukum daerah wilayah II, dan produk hukum daerah wilayah III;
g. 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;
h. 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;
i. penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan instansi lain baik di daerah maupun tingkat pusat;
j. menghadiri rapat yang berkaitan dengan Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 23

(1) Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/ Kota meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah I;
    b. Kelompok Sub-Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah II; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Produk Hukum Daerah Wilayah III.

Pasal 24

(1) Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 26

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian

pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/ aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat biro;
n. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada biro;
o. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan biro;
p. pemutakhiran informasi publik pada biro;
q. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada biro;

r. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
t. penyusunan laporan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 27

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 25 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku koordinator dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Litigasi; dan
b. Kelompok Sub-Substansi Non Litigasi dan Hak Asasi Manusia.

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 28

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan Barang/ Jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan 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. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian dan pembangunan sesuai disposisi atasan;
g. pelaporan pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta pertanggungjawaban kepada atasan; dan
h. pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 7

Biro Perekonomian

Pasal 29

(1) Kepala Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Lanan Umum Daerah;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah, dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. mengikuti rapat yang berkaitan dengan perekonomian sesuai disposisi atasan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 30

Kepala Biro Perekonomian membawahi :

a. Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 31

(1) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
    e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kebijakan perekonomian sesuai disposisi atasan;
    f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian;
    g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kebijakan Perekonomian; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 32

Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 33

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana tugas Sub Bagian Tata Usaha;
    b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
    c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
    d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
    e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
    f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
    g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, LKjIP, LKPJ, IKU, Perjanjian Kinerja dan LPPD lingkup biro;
    h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
    i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
    j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro lingkup biro;

k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 32 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Analisis Ekonomi Makro; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Analisis Ekonomi Mikro.

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 30 huruf b terdiri dari Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri dari:
    a. Koordinator kelompok substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
    b. Koordinator kelompok substansi Sumber Daya Alam.
(4) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing masing pengelompokan uraian fungsi.
(5) Sub Koordinator kelompok substansi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah meliputi:

a. Kelompok substansi Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
b. Kelompok substansi Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
c. Kelompok substansi Badan Layanan Umum Daerah.

(6) Sub Koordinator kelompok substansi Sumber Daya Alam meliputi:
a. Kelompok substansi Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
b. Kelompok substansi Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam energi dan Air.

Paragraf 8

Biro Administrasi Pembangunan

Pasal 36

(1) Kepala Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/ jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan barang/jasa, bidang pengendalian administrasi pembangunan dan bidang pelaporan pelaksanaan pembangunan;
d. mengikuti rapat yang berkaitan dengan administrasi pembangunan sesuai dengan disposisi atasan; dan

e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 37

Kepala Biro Administrasi Pembangunan membawahi:

a. Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
b. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
c. Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Pasal 38

(1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan Barang/ Jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan Barang/ Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan Barang/Jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan Barang/ Jasa;

f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengadaan barang/ jasa sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/ Jasa; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 39

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.

Pasal 40

(1) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, dan ketatausahaan biro;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pengendalian administrasi pembangunan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 42

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, IKU, Perjanjian Kinerja lingkup biro dan Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro dan Sekretariat Daerah;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 41 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan selaku Koordinator, dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

Pasal 44

(1) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan

dan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;

e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan pelaporan pelaksanaan pembangunan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 45

(1) Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pelaporan dan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Kebijakan Pembangunan Daerah.

Paragraf 9

Asisten Administrasi Umum

Pasal 46

(1) Asisten Administrasi Umum 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 dan umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
    b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
    c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum;
f. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi dan umum;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
h. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
i. mengikuti rapat yang berkaitan dengan organisasi dan umum sesuai disposisi atasan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 10

Biro Organisasi

Pasal 47

(1) Kepala Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;

e. menghadiri rapat yang berkaitan dengan organisasi sesuai disposisi atasan;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Biro Organisasi dan mempertanggungjawabkannya kepada Gubernur Bengkulu melalui Sekretaris Daerah; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 48

Kepala Biro Organisasi membawahi:
a. Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
c. Kepala Bagian Tatalaksana.

Pasal 49

(1) Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas 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.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;
    e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/ kota dan analisis jabatan;

f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 50

(1) Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan Provinsi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan Kabupaten/ Kota; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Analisis Jabatan.

Pasal 51

(1) Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas 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, budaya kerja dan kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
    b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;

c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja dan kepegawaian;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja;
h. penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP) Lingkup Sekretariat Daerah;
i. penyusunan laporan pelaksana tugas Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 52

(1) Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja selaku koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Reformasi Birokrasi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Akuntabilitas Kinerja; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Budaya Kerja dan Kepegawaian.

Pasal 53

(1) Kepala Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
   c. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatalaksanaan sesuai disposisi atasan;
   d. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana;
   e. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Tatalaksana; dan
   f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 54

Kepala Bagian Tatalaksana membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 55

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha memyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;

b. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup biro;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan lingkup biro;
d. pelaksanaan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan lingkup biro;
e. pelaksanaan pengkajian bahan penataan ketatalaksanaan lingkup biro;
f. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ dan LPPD lingkup biro;
h. pelaksanaan reviu Kerangka Acuan Kerja Program dan Kegiatan lingkup Biro;
i. pelaksanaan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
j. pelaksanaan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
k. pelaksanaan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup biro;
l. pelaksanaan pembinaan Pegawai ASN lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan ketatausahaan sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 56

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 54 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Tatalaksana selaku koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Biro.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Bagian Tatalaksana meliputi:

a. kelompok Sub-Substansi Pelayanan Publik; dan
b. Kelompok Sub-Substansi Tatalaksana Pemerintahan.

Paragraf 11

Biro Umum

Pasal 57

(1) Kepala Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, serta administrasi pimpinan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro Umum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
    b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset, dan keprotokolan serta administrasi pimpinan;
    c. menghadiri rapat atau pendampingan kerja yang berkaitan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai disposisi atasan
    d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Pasal 58

Kepala Biro Umum membawahi:
a. Kepala Bagian Rumah Tangga;
b. Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
c. Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan.

Pasal 59

(1) Kepala Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum;
d. menghadiri rapat yang berkaitan Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur, urusan dalam, tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Rumah Tangga; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 60

Kepala Bagian Rumah Tangga membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 61

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum mempunyai tugas menyusun, merencanakan, menyiapkan perumusan kebijakan, melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang pengelolaan administrasi persatuan dan kearsipan Gubernur, Wakil Gubernur dan Pimpinan Daerah, pengurusan administrasi kepegawaian Biro Umum.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
    b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
    c. penyusunan norma, standar kriteria dan prosedur pengelolaan administrasi persuratan dan surat Sekretaris Daerah;
    d. pelaksanaan administrasi persatuan kearsipan dan distribusi surat Biro Umum;

e. pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan yang ditujukan kepada Gubernur, Wakil Gubernur, Pimpinan Daerah dan Pemerintah Daerah;
f. pelaksanaan administrasi kepegawaian Biro Umum;
g. pelaksanaan pembinaan ASN Lingkup Biro;
h. pengawasan administrasi persuratan dan pengarsipan di lingkungan sekretariat daerah;
i. penyiapan dokumen penunjang untuk pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) lingkup Biro setiap bulannya;
j. pengadministrasian dan pengajuan pembayaran gaji Tenaga Harian Lepas (THL) di Lingkungan Sekretariat Daerah;
k. pelaksanaan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan lingkup biro;
l. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
m. menghadiri rapat yang berkaitan dengan tata usaha dan layanan umum sesuai disposisi atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Layanan Umum; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 62

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 60 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Rumah Tangga selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Rumah Tangga meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Urusan Rumah Tangga Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Urusan Dalam.

Pasal 63

(1) Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan

verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset sekretariat daerah, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan aset, perencanaan, penggunaan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah;
d. penyiapan dan penatausahaan pengadaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. menghadiri rapat yang berkaitan dengan administrasi keuangan dan aset sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan Aset; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 64

(1) Bagian Administrasi Keuangan dan Aset membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset meliputi :

a. Kelompok Sub-Substansi Keuangan dan Verifikasi Setda;

b. Kelompok Sub-Substansi Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Penggunaan dan Pemeliharaan Aset.

Pasal 65

(1) Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
    b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
    c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, materi dan komunikasi pimpinan, protokol dan pelayanan tamu;
    d. menghadiri rapat atau pendampingan kerja kedinasan yang berkaitan dengan keprotokolan dan administrasi pimpinan sesuai disposisi atasan;
    e. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan;dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 66

(1) Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Biro.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Protokol dan Administrasi Pimpinan meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
b. Kelompok Sub-Substansi Materi dan Komunikasi Pimpinan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Protokol dan Pelayanan Tamu.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 67

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dengan Tipelogi C.
(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 68

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Keuangan;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Sekretaris DPRD

Pasal 69

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD untuk menyelenggarakan tugas dan kewenagannya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. penyelenggaraan sarana dan prasarana kesekretariatan DPRD;
d. penyelenggaraan program kerja sekretariatan DPRD;
e. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat dan persidangan;
f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
g. menyelenggarakan penyusunan produk hukum DPRD dan bahan kajian rancangan peraturan daerah;
h. penyedia informasi yang berkaitan dengan kesekretariatan dan pelaksanaan kegiatan fraksi dan DPRD; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Pasal 70

Sekretaris DPRD membawahi:
a. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
b. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
c. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 71

(1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengadministrasian kepegawaian, perencanaan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang sekretariat DPRD.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan ketatausahaan dan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
    b. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
    c. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
    d. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
    e. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
    f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;

g. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
h. penyusunan, pengevaluasian perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
i. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
j. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
k. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Dekretariat DPRD;
l. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
m. pemverifikasian, pengevaluasian, pengkoordinasian pertanggungjawaban laporan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
n. pengevaluasian, pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
o. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Pasal 72

Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 73

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, pengkoordinasian pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi masalah kelembagaan pada Sekretariat DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum menyelenggarakan Fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum;
b. perencanaan program per tahun dan lima tahunan anggaran pada Sekretariat DPRD untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pelaksanaan kearsipan, surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
d. penyusunan, penyiapan bahan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

e. penganalisaan kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
f. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai;
g. pelaksanaan mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman, taman serta mengelola keamanan di komplek Sekretariat DPRD;
h. pemfasilitasian penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
i. pengadaan, pendistribusian dan pengendalian barang, jasa kebutuhan bahan perlengkapan Sekretariat DPRD;
j. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
k. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
l. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
m. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
n. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan gedung;
o. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 74

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 72 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi program dan keuangan.

Pasal 75

(1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan Naskah Akademik, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi produk penyusunan Perda, mengumpulkan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi bahan penyiapan rancangan Perda Inisiatif,

memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda; memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah.

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
c. penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan Naskah Akademik serta draf Raperda Inisiatif;
d. pemverifikasian,mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
f. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat serta pengkoordinasian pembahasan Rape
g. pemverifikasian,mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat;
h. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
i. penyelenggaraan publikasi;
j. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan.

Pasal 76

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
b. Kelompok Sub-Substansi Persidangan, risalah dan publikasi.

Pasal 77

(1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun Naskah Akademik, menganalisis produk penyusunan Peraturan Daerah, mengawasi penyelenggaraan rapat dan sidang, menganalisis Daftar Inventarisasi Masalah (DIM).

(2) Untuk melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
b. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
c. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
d. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
e. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat dan persetujuan kerjasama daerah;
f. pemfasilitasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
g. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
h. pemfasilitasian, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan.

Pasal 78

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan selaku Koordinator daan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan.

BAB IV

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 79

(1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dengan Tipelogi B.
(2) Inspektorat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Inspektur.
(3) Inspektur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 80

Susunan Organisasi Inspektorat,terdiri atas:

a. Inspektur.
b. Sekretaris.
c. Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi.
d. Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan.
e. Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat.
f. Inspektur Pembantu Bidang Investigasi.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektur

Pasal 81

(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;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan administrasi Inspektorat daerah provinsi; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 82

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Inspektorat;

c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Inspektorat;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Inspektorat dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Inspektorat;
e. pelayanan informasi publik;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada Inspektur Pembantudalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Inspektorat;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Inspektur;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 83

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 84

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi, kepegawaian, persuratan dan pengelolaan kearsipan;

c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Inspektorat;

d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan rapat-rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Inspektorat;
f. pengumpulan data dan informasi dari Inspektur pembantu di lingkungan Inspektorat;
g. pemutakhiran informasi publik;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan;
i. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah;
j. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Inspektorat dalam mendukung pencapaian visi dan misi Inspektorat serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
k. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Inspektorat;
l. pengelolaan anggaran Inspektorat;
m. penatausahaan administrasi keuangan Inspektorat;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 83 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Inspektur.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3

Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi

Pasal 86

(1) Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang pemerintahan dan administrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi;
b. penyusunan kebijakan di bidang pengawasan pemerintahan dan administrasi;
c. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah di bidang pemerintahan dan administrasi;
d. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan provinsi di bidang pemerintahan dan administrasi;
e. pelaksanaan review rencana kerja anggaran di bidang pemerintahan dan administrasi;
f. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi;
g. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di bidang pemerintahan dan administrasi;
i. pemeriksaan terpadu dengan Inspektur Jenderal Kementerian/Inspektorat Utama/ Inspektorat Lembaga Pemerintahan Non Kementerian dan Inspektorat Provinsi;

j. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di bidang pemerintahan dan administrasi;
k. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang pemerintahan dan administrasi;
l. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan di bidang pemerintahan dan administrasi;
m. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur di bidang pemerintahan dan administrasi;
n. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang pemerintahan dan administrasi;
o. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemerintahan dan administrasi;
p. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang pemerintahan dan administrasi;
q. penyusunan peraturan perundang-undangan pengawasan di bidang pemerintahan dan adminstrasi;
r. penyusunan pedoman/standar pengawasan di bidang pemerintahan dan administrasi; dan
s. koordinasi program pengawasan di bidang pemerintahan dan administrasi;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas InspekturPembantu Bidang Pemerintahan dan Administrasi; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 4

Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 87

(1) Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
b. penyusunan kebijakan di bidang pengawasan perekonomian dan pembangunan;
c. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah di bidang perekonomian dan pembangunan;
d. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan provinsi di bidang perekonomian dan pembangunan;
e. pelaksanaan review rencana kerja anggaran dan di bidang perekonomian dan pembangunan;
f. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintah di bidang perekonomian dan pembangunan;
g. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di bidang perekonomian dan pembangunan;
i. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/ Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintahan Non Kementerian dan Inspektorat Provinsi;
j. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di bidang perekonomian dan pembangunan;
k. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
l. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan di bidang perekonomian dan pembangunan;
m. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur di bidang perekonomian dan pembangunan;
n. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang perekonomian dan pembangunan;
o. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang perekonomian dan pembangunan;
p. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;
q. penyusunan peraturan perundang-undangan, pedoman/standar pengawasan di bidang perekonomian dan pembangunan;

r. koordinasi program pengawasan perekonomian dan pembangunan;
s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian dan Pembangunan; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 5

Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 88

(1) Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah di bidang kesejahteraan masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
b. penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan masyarakat;
c. penyelenggaraan pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan terhadap perangkat daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
d. pengawasan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan pemerintahan provinsi di bidang kesejahteraan masyarakat;
e. pelaksanaan review rencana kerja anggaran di bidang kesejahteraan masyarakat;
f. pelaksanaan review rencana kerja instansi pemerintahan di bidang kesejahteraan masyarakat;
g. pengevaluasian sistem pengendalian internal;
h. pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu di bidang kesejahteraan masyarakat;
i. pemeriksaan terpadu dengan Irjen Kementerian/ Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintahan Non Kementerian dan Inspektorat Provinsi;

j. pemeriksaan hibah/bantuan sosial di bidang kesejahteraan masyarakat;
k. pendampingan, asistensi dan fasilitasi di bidang kesejahteraan masyarakat;
l. tugas pembantuan dan dana bantuan keuangan di bidang kesejahteraan masyarakat;
m. kegiatan prioritas lain sesuai kebijakan Gubernur di bidang kesejahteraan masyarakat;

n. pengawalan pelaksanaan reformasi birokrasi di bidang kesejahteraan masyarakat;
o. pemantauan pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan masyarakat;
p. pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;
q. penyusunan peraturan perundang-undangan pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;
r. penyusunan pedoman/ standar pengawasan di bidang kesejahteraan masyarakat;
s. koordinasi program pengawasan kesejahteraan masyarakat;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Masyarakat;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas InspekturPembantu Bidang Mesejahteraan Masyarakat; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Bidang Investigasi

Pasal 89

(1) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi, merupakan unsur pelaksana di Bidang Pembinaan dan Pengawasan Pembantu Investigasi, berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
(2) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi dipimpin oleh Inspektur Pembantu.
(3) Inspektur Pembantu Bidang Investigasi sebagaimana dimaksud ayat (2) mempunyai tugas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur.

(4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Inspektur Pembantu Bidang Investigasi menyelenggarakan fungsi:

a. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan pengawasan khusus;
b. melaksanakan penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
c. melaksanakan pemeriksaan atau aduan masyarakat;
d. melaksanakan review Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
e. melaksanakan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
f. melaksanakan reviu rencana kerja pemerintah daerah;
g. melaksanakan reviu rencana kerja dan anggaran;
h. melaksanakan evaluasi kinerja Penyelenggaraan pemerintah Daerah;
i. melaksanakan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah;
j. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan layanan publik;
k. melaksanakan pemeriksaan dana bantuan operasional sekolah untuk pendidikan yang menjadi kewenangan daerah;
l. pelaksanaan pemeriksaan atas perhitungan kerugian Negara/Daerah;
m. pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran disiplin Aparatur Sipil Negara;
n. pelaksanaan pemeriksaan atas pelanggaran kepatuhan pelaporan harta kekayaan penyelenggara Negara dan pelaporan harta kekayaan Aparatur Sipil Negara;
o. pelaksanaan pemeriksaan *probity audit;*
p. pelaksanaan audit investigasi;
q. pelaksanaan audit forensik;
r. pelaksanaan pemeriksaan dengan tujuan tertentu terkait penyelenggaraan urusan pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi;
s. pelaksanaan tindak lanjut hasil supervisi Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri atas laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan

Negara/Daerah dan/atau kerugian keuangan Negara /Daerah ; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur.

BAB V

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS

Pasal 90

Susunan oganisasi dan tata kerja dinas, antara lain:

a. Dinas Kelautan dan Perikanan;
b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
c. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
d. Dinas Pariwisata;
e. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
i. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
j. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
k. Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
l. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
m. Dinas Sosial;
n. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
o. Dinas Komunikasi, Informasi dan Statistik;
p. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
q. Satuan Polisi Pamong Praja;
r. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
s. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
t. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
u. Dinas Kesehatan;
v. Dinas Ketahanan Pangan;
w. Dinas Perhubungan; dan
x. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Bagian Kesatu

Dinas Kelautan Dan Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 91

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 92

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Pengelolaan Ruang Laut
d. Bidang Perikanan Tangkap;
e. Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
f. Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 3

Tugas dan fungsi Kepala Dinas

Pasal 93

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai

dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT); penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dengan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan, penerbitan izin, dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi, pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut, dan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan sampai 12 (dua belas) mil; pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; penetapan lokasi pembangunan serta pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan, dan pendaftaran kapal perikanan untuk kapal di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT); penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan dengan penerbitan izin usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;

c. pelaksanaan administrasi dibidang Kelautan dan Perikanan; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang Kelautan dan Perikanan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris Dinas

Pasal 94

(1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekrektariat, program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   d. pelayanan informasi publik di bidang Kelautan dan Perikanan;
   e. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas; dan
   i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Dinas; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 95

Sekrektaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 96

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 95 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kelautan dan Perikanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan dan administrasi kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasaran pada Dinas dan pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
d. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada dinas;
e. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
f. pemutakhiran informasi public dan penghimpunan paraturan perundang-undangan serta pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang kelautan dan perikanan;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan; dan
h. pengevaluasian, penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 97

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 95 huruf b mempunyai tugas mengelolah administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. pengelolaan anggaran dan penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
d. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;

e. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
f. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan; dan
g. pengevaluasian dan penyusunan laoran pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 98

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 95 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris Dinas selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Ruang Laut

Pasal 99

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan dan pengelolaan, penerbitan izin, pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; dan menyusun laporan pengelolaan ruang laut.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang Pengelolaan Ruang Laut;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;

d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pengevaluasian, penyusunan laporan di bidang pengelolaan, penerbitan izin dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil;
f. menghadiri rapat teknis pengelolaan dan pemanfaatan ruang laut daerah di luar minyak dan gas bumi sampai dengan 12 (dua belas) mil, zonasi laut dan pesisir serta pulau-pulau kecil, pemanfaatan kawasan konservasi, pengelolaan pesisir terpadu, rehabilitasi, reklamasi, mitigasi bencana pesisir, penerbitan izin serta pemberdayaan masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil; dan
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Ruang Laut serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 100

(1) Bidang Pengelolaan Ruang Laut membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Ruang Laut meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Tata Ruang Laut, Pendayagunaan Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil;
    b. Kelompok Sub-Substansi Jasa Kelautan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Konservasi dan Keanekaragaman Hayati Laut.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 101

(1) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil; menetapkan lokasi pembangunan serta pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; menerbitkan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT), dan menerbitkan buku kapal perikanan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap;
c. pengumpulan data, pengidentifikasian dan analisis, penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (sepuluh) mil; penetapan lokasi pembangunan serta pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi; penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;
d. pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan

tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;

e. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal;
f. menghadiri rapat teknis pengelolaan penangkapan ikan di wilayah laut sampai dengan 12 (dua belas) mil, penetapan lokasi pembangunan, pelaksanaan pengelolaan pelabuhan perikanan provinsi, penerbitan izin usaha perikanan tangkap, izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dan pendaftaran kapal ikan di atas 10 (sepuluh) *Gross Tonnage* (GT) sampai dengan 30 (tiga puluh) *Gross Tonnage* (GT) serta penerbitan buku kapal sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Tangkap; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 102

(1) Bidang Perikanan Tangkap membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Tangkap selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumber Daya Ikan dan Alat Penangkap Ikan;

b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Usaha Perikanan Tangkap dan Kenelayanan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Pelabuhan Perikanan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 103

(1) Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan ikan, pengembangan dan pengelolaan balai benih ikan sentral dan instalasi, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; melakukan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidaya ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi dan Kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya, dan Pengolahan Pemasaran Hasil Perikanan;
    c. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan di bidang pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidaya ikan, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
    d. Pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan

perikanan, pengolahan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, usaha lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan;

e. Pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi pengembangan pembudidayaan, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pelaporan, evaluasi serta penerbitan izin usaha perikanan (SIUP) di bidang pembudidayaan ikan, yang usahanya lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan;
f. menghadiri rapat teknis berkenaan standardisasi pengembangan pembudidayaan, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, dan kapal pengangkut ikan hidup hasil pembudidayaan serta peningkatan kesehatan ikan dan lingkungan lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi sesuai disposisi;
g. Pengeveluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perikanan Budidaya; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 104

(1) Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Perikanan Budidaya, Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Ikan dan Lingkungan serta Jaminan Mutu Budidaya Perikanan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Usaha Perikanan Budidaya; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Usaha Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan

Pasal 105

(1) Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan;
    c. pengidentifikasian dan analisis dalam pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
    d. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang pelaksanaan Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
    e. pelaksanaan, pengevaluasian, Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan sumber daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil;

g. menghadiri rapat teknis pengawasan sumber daya Kelautan dan Perikanan sampai dengan 12 (dua belas) mil sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 106

(1) Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengawasan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan Penangkapan Ikan dan Pemanfaatan Wilayah Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil (P3K);
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan Pembudidayaan Ikan dan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP); dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Penanganan Tindak Pidana Bidang Kelautan dan Perikanan.

Bagian Kedua

Dinas Pemuda Dan Olahraga

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 107

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemuda dan olahraga dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 108

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Pemberdayaan Pemuda;
d. Bidang Pengembangan Pemuda;
e. Bidang Pembudayaan Olahraga;
f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 109

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian penyusunan Rencana Strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;
    b. perumusan dan penetapan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan masyarakat di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, pembudayaan olahraga serta peningkatan prestasi olahraga;
    c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
    d. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
    e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP);
    f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
    g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;dan
    h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekrektaris

Pasal 110

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat, program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   d. pelayanan informasi publik di bidang pemuda dan olahraga;
   e. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   f. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
   g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 111

Sekretaris membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 112

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 111 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan

perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemuda dan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta kepegawaian;

c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;

d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;

e. penyiapan, pendokumentasian hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan acara-acara Dinas;

f. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;

g. pemutakhiran informasi publik dan penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemuda dan olahraga;

h. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemuda dan olahraga;

i. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan perintah atasan;

j. pengevaluasian, penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 113

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 111 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;dan

b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Pemuda

Pasal 114

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda menyelenggarakan fungsi:

a. KPerumusan, pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
c. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sumber daya pemuda, peningkatan wawasan pemuda, peningkatan kapasitas pemuda, peningkatan ilmu pengetahuan, iman dan taqwa pemuda serta peningkatan kreativitas pemuda;

f. menghadiri rapat teknis pemberdayaan pemuda;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemuda; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 115

(1) Bidang Pemberdayaan Pemuda membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional di bawah Kepala Bidang Pemberdayaan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Tenaga dan Sumber Daya Pemuda, IPTEK, dan IMTAQ Pemuda;
    b. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Wawasan dan Kapasitas Pemuda; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Kreativitas Pemuda.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Pemuda

Pasal 116

(1) Kepala Bidang Pengembangan Pemuda mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pemuda menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan pemuda;
    b. perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;

c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
e. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan pemuda, organisasi kepemudaan dan kepramukaan, infrastruktur serta kewirausahaan pemuda;
h. menghadiri rapat teknis pengembangan pemuda;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan pemuda; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 117

(1) Bidang Pengembangan Pemuda membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Pemuda selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Pemuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Kepemimpinan, Kepeloporan, dan Kemitraan Pemuda;
    b. Kelompok Sub-Substansi Organisasi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 118

(1) Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

b. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikandan pengelolaan pembinaan sentra olahraga,pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;

e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
g. menghadiri rapat teknis pembudayaan olahraga;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pembudayaan olahraga;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 119

(1) Bidang Pembudayaan Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga;
    b. Kelompok Sub-Substansi Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus;
    c. Kelompok Sub-Substansi Kemitraan dan Penghargaan Olahraga.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 120

(1) Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga danolahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga;
b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga danolahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga;
c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga danolahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga;
d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEKdan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi sertastandarisasi dan infrastruktur olahraga;
f. pengevaluasiandan pelaporan di bidang pembibitan, IPTEK dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standarisasi infrastruktur olahraga;
g. menghadiri rapat teknis peningkatan prestasi olahraga;
h. pengevaluasian tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 121

(1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pembibitan, Ilmu Penetahuan dan Teknologi, dan Tenaga Keolahragaan;
b. Kelompok Sub-Substansi Promosi Olahraga dan Olahraga Prestasi;dan
c. Kelompok Sub-Substansi Standarisasi dan Infrastruktur Olahraga.

Bagian Ketiga

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 122

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 123

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris;
c. Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
d. Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
e. Bidang Pemberdayaan Koperasi;
f. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 124

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kota dalam1 (satu) Daerah Provinsi;
b. pelaksanaan kebijakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan lintas daerah kabupaten/ kotadalam1 (satu) Daerah Provinsi;
c. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kotadalam 1(satu) Daerah Provinsi;
d. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
e. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
f. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
g. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
h. pengkoordinasian pemberdayaan usaha kecil yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
i. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
j. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional;
k. pelaksanakan administrasi Dinas; dan

l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang koperasi,usaha kecil dan menengah.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 125

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumahtangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepala dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 126

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 127

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
       pengelolaan administrasi kepegawaian;
    c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    f. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    g. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
    h. pemutakhiran informasi publik di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
    i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
    j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
    k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
    l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 128

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 126 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 129

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 126 huruf c, di Pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perizinan dan Kelembagaan

Pasal 130

(1) Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan verifikasi data, dokumen perizinan dan pembentukan serta pembubaran koperasi/koperasi simpan pinjam/usaha simpan pinjam.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan;
    b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perizinan dan kelembagaan;
    c. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
    d. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
    e. pengkoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
    f. pengkoordinasian dan pemverifikasian dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
    g. pengkoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
    h. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
    i. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi danpelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
    j. menghadiri rapat teknis di Bidang Perizinan dan Kelembagaan sesuai disposisi atasan;
    k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perizinan dan Kelembagaan.

Pasal 131

(1) Bidang Perizinan dan Kelembagaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perizinan dan

Kelembagaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perizinan dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Perizinan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Monitoring, Evaluasi Pelaporan dan Data Koperasi.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan

Pasal 132

(1) Kepala Bidang Pengawasan Dan Pemeriksaan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengawasan, pemeriksaan, dan penilaian kesehatanserta penerapan sanksi bagi koperasi/koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang pelaksanaan tugas Pengawasan dan Pemeriksaan;
   b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan;
   c. pengkoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi yangwilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1(satu) Daerah Provinsi;
   d. pengkoordinasikan pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
   e. pengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
   f. pengkoordinasikan upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjamyang sehat melalui penilaian koperasi;
   g. pengkoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi simpanpinjam/ unit simpan pinjam;
   h. pengkoordinasikan penerapan peraturan perundang-undangan dansanksi bagi koperasi;

i. menghadiri rapat teknis pengawasan dan pemeriksaan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan;
k. penyusunan Laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 133

(1) Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Funsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengawasan dan Pemeriksaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengawasann dan Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Penilaian Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam;
b. Kelompok Sub-Substansi Pemeriksaan Kelembagaan dan Usaha Koperasi;
c. Kelompok Sub-Subtansi Penerapan Peraturan dan Sanksi.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Koperasi

Pasal 134

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi mempunyai tugas melaksanakan pemberdayaan, memperluas akses permodalan, mempromosikan dan melakukan perlindungan terhadap usaha koperasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
b. pengkoordinasian penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan bidang pemberdayaan koperasi;
c. pengkoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;

d. pengkoordiniran perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
e. pempromosian akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
g. pengkoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
h. pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
i. pengkoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi;
j. menghadiri rapat teknis koperasi dan usaha kecil dan menengah;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Koperasi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atas.

Pasal 135

(1) Bidang Pemberdayaan Koperasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Koperasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Usaha Koperasi;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan,Penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil

Pasal 136

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil, mempromosikan dan membuka akses pasar bagi produk usaha kecil, melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
c. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan usaha kecil;
d. pempromosian akses pasar bagi produk usaha kecil di dalamdan luar negeri;
e. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi danpelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
f. pengkoordinasian pendataan Izin Usaha Mikro Kecil;
g. pengkoordinasian pengembangan usaha kecil dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah;
h. pengkoordinasian pengembangan kewirausahaan;
i. menghadiri rapat teknis pemberdayaan usaha kecil sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 137

(1) Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Usaha Kecil;
   b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan, penguatan dan Perlindungan Usaha Kecil; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Kualitas Kewirausahaan.

Bagian Keempat

Dinas Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 138

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 139

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris
c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata
d. Bidang Pemasaran
e. Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata
f. Bidang Ekonomi Kreatif
g. Kelompok Jabatan Fungsional
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 140

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kepariwisataan yang menjadi kewenangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pariwisata;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata;
d. pelaksanaan administrasi Dinas Pariwisata; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pariwisata.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 141

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretarisat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas ;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;

i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 142

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 143

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada Pasal 142 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kepariwisataan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta administrasi kepegawaian;
    c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas Pariwisata;
    d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
    f. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    g. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
    h. pemutakhiran informasi publik pada Dinas;
    i. penghimpunan peraturan perundang-undangan, pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di lingkungan Dinas;
    l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
    m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;

n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan

o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 144

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 142 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Pasal 145

(1) Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, menyusun, merumuskan, dan memonitor bahan perumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan mengembangan di bidang destinasi pariwisata.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata;

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata;

c. penghimpunan, pengolahan dan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

d. penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

e. pelaksanaan dan pembimbingan kebijakan di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;

f. penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata;

g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata;

h. menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan destinasi pariwisata sesuai disposisi atasan;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 146

(1) Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Buatan dan Budaya Pariwisata;
   b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pemasaran

Pasal 147

(1) Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, menganalisa, melaksanakan dan mengevaluasi perumusan kebijakan, melakukan pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran;
   b. penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Analisa Pasar, Promosi Pariwisata dan

Pelaksanaan pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;

c. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar dan pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;
d. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran, analisa pasar, promosi pariwisata, pengembangan *event* dan kerjasama kepariwisataan;
e. penganalisaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pemasaran;
f. pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran;
g. menghadiri rapat teknis bidang pemasaran sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 148

(1) Bidang Pemasaran membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemasaran selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Analisa Pasar Pariwisata;
    b. Kelompok Sub-Substansi Promosi; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Event dan kerjasama Kepariwisataan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata

Pasal 149

(1) Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan

bimbingan, melaksanakan monitoring kegiatan industri pariwisata, investasi dan pelayanan kepariwisataan, membimbing pelayanan dan pengoordinasian pemanfaatan aset kepariwisataan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata ;
b. pelaksanaan penyiapan rumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
c. pelayanan dan penyiapan bahan rumusan, kebijakan di bidang usaha pariwisata, investasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata;
d. perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha, diversifikasi usaha, standarisasi pariwisata serta aneka usaha;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata serta memberikan kemudahan-kemudahan akan pelaku pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha dan diversifikasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata;
f. pelaksanaan kerjasama standar pariwisata serta fasilitas lembaga sertifikasi pariwisata dan akreditasi;
g. menghadiri rapat teknis di Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 150

(1) Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Industri Pariwisata;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan dan Pemanfaatan Aset Kepariwisataan.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 151

(1) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, pengoordinasian dan melaksanakan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana tugas Bidang Ekonomi Kreatif;
b. penyusunan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk/karya kreatif;
c. pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru;
d. pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan ijin pelaksanaan even-even kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK;
f. pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, gathering, festival, diskusi, talkshow, coaching kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya;

g. peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kabupaten/kota;
h. menghadiri rapat teknis di Bidang Ekonomi Kreatif;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 152

(1) Bidang Ekonomi Kreatif membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Ekonomi Kreatif selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional Dibawah Kepala Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Ekonomi Kreatif berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK;
b. Kelompok Sub-Substansi Edukasi dan Kekayaan Intelektual; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Kreatif berbasis Seni Budaya.

Bagian Kelima

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 153

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 154

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris;
c. Bidang Bina Pemerintahan Desa;
d. Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa;
e. Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa;
f. Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 155

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
    b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa, pembinaan kemasyarakatan desa, pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, dan pembangunan daerah tertinggal;
    c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
    d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 156

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir

permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas secretariat dan program kerja serta anggaran belanja Dinas;

b. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
c. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
d. pelayanan informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
e. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepala dinas;
h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala dinas.

Pasal 157

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 158

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 157 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan;

mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan serta kepegawaian;
c. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
d. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
e. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara Dinas;
f. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
g. pemutakhiran informasi publik di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
i. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
j. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
k. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 159

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 157 huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran, penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
d. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
e. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
f. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 160

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 157 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris Dinas selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggung jawab Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Sekretaris meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Bina Pemerintahan Desa

Pasal 161

(1) Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa; mengembangkan kapasitas aparatur desa, penetapan dan penegasan batas desa serta perkembangan desa; mengelola keuangan dan aset pemerintahan desa; dan menyusun laporan bina pemerintahan desa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa;
c. penyiapan perumusan kebijakan penataandan administrasi pemerintahan desa,pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
d. pelaksanaan kebijakan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
h. menghadiri rapat teknis penataan dan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan perkembangan desa, pengelolaan keuangan dan aset pemerintahan desa;
i. pengevaluasian pelaksanaan dan penyusunan laporan tugas Bidang Bina Pemerintahan Desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 162

(1) Bidang Bina Pemerintahan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Penataan dan Administrasi Pemerintahan Desa;

b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur dan Perkembangan Desa; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa

Pasal 163

(1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;

b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa;

c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;

d. pelaksanaan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa,

pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;

e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa;
h. menghadiri rapat teknis pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana desa, pengembangan usaha ekonomi desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna desa sesuai disposisi atasan;
i. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan desa; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 164

(1) Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Fasilitas Pembangunan Desa selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Sarana dan Prasarana Desa;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa;
    c. Kelompok Sub-Substansi Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi tepat Guna.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa

Pasal 165

(1) Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa; dan menyusun laporan pemberdayaan dan kemasyarakatan desa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa;
c. perumusan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
d. pelaksanaan kebijakan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
f. pengevaluasian pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa;
h. menghadiri rapat teknis pemberdayaan masyarakat desa, pelayanan sosial dasar desa, kelembagaan dan kerja sama desa sesuai disposisi atasan;
i. pengeveluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan kemasyarakatan desa; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 166

(1) Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kemasyarakatan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;

a. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
b. Kelompok Sub-Substansi Pelayanan Sosial Dasar Desa;dan
c. Kelompok Sub-Substansi Kelembagaan dan Kerja Sama Desa.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan

Pasal 167

(1) Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan; mengevaluasi pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal; dan menyusun laporan fasilitasi pembangunan kawasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
c. perumusan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;

d. pelaksanaan kebijakan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
f. pengevaluasian pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal;
h. menghadiri rapat teknis pembangunan kawasan perdesaan, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal sesuai disposisi atasan;
i. pengeveluasian pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pembangunan kawasan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 168

(1) Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Fasilitas Pembangunan Kawasan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Fasilitasi Pembangunan Kawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Kawasan Pedesaan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Daerah Tertentu;
c. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Daerah Tertinggal.

Bagian Keenam

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

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 169

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, serta bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 170

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan;
d. Bidang Data dan Pengarusutamaan Gender;
e. Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak;
f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 171

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan program di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. pengkajian, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian Penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
d. pembinaan pegawai Dinas;
e. penyampaian telaahan masalah serta kepegawaian Dinas kepada Kepala Dinas;

f. pencapaian Standar Pelayanan Minimal secara tepat sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai secara berkala dan berkelanjutan;
g. pengelolaan kesekretariatan meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, kepegawaian dan hubungan masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
h. pelaksanaan pembinaan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
i. penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pelaksanaan budaya kerja, pengawasan melekat, akuntabilitas kinerja pemerintahan, LKPJ, LPPD, laporan keuangan dan laporan kinerja daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
j. penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 172

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian,

persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
   b. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
   c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kerumah tanggaan, kepegawaian dan organisasi serta hubungan masyarakat;
   d. pelaksanaan koordinasi kegiatan dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
   f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   g. menghadiri rapat-rapat kedinasan;
   h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat;dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 173

Sekretaris membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 174

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 173 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pelaksanaan urusan persuratan dan pengelolaan administrasi serta kearsipan;
c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan barang aset milik negara maupun daerah;
f. pelaksanaan urusan kepegawaian dan pembinaan aparatur, organisasi dan tatalaksana serta pengelolaan kehumasan;
g. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat dan pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pemutakhiran informasi publik di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
l. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 175

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 173 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretaris meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;dan
b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan

Pasal 176

(1) Kepala Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan, perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan;
   b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;
   c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan yang memerlukan perlindungan khusus;
   d. pelaksanaan koordinasi, advokasi, fasilitasi dan sosialisasi di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;
   e. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan yang memerlukan perlindungan khusus;
   f. Pelaksanaan pembinaan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
   g. pelaksanaan monitoring , evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
   h. pembinaan SDM pelaksanaan pencegahan, perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas keluarga, dengan cara mengadakan rapat, pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
   i. mengikuti rapat teknis di bidang pencegahan, penanganan kekerasan terhadap perempuan;

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 177

(1) Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegaran, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pencegahan, Penanganan Kekerasan terhadap Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan dalam Rumah Tangga dan Perdagangan Orang;
b. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Perempuan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Perempuan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Data dan Pengarustamaan Gender

Pasal 178

(1) Kepala Bidang Data dan Pengarustamaan Gender mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, fasilitasi dan distribusi pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi data, penyediaan layanan data gender dan anak, serta program pengarustamaan gender untuk mencapai tujuan dan sesuai sasaran yang telah ditetapkan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Data dan Pengarustamaan Gender menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengarustamaan Gender;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang data dan pengarustamaan gender;
c. pelaksanaan kebijakan, koordinasi, advokasi , sosialisasi dan distribusi kebijakan bidang data dan pengarustamaan gender;
d. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender;

e. pelaksanaan pembinaan di bidang data dan pengarusutamaan gender;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang data dan pengarustamaan gender;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Data dan Pengarustamaan Gender;
h. mengikuti rapat teknis bidang data dan pengarustamaan gender ;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 179

(1) Bidang Data dan Pengarustamaan Gender membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Data dan Pengarustamaan Gender selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Data dan Pengarustamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Layanan Data, Penyuluhan dan Edukasi Gender dan Anak;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Data Gender dan Anak;
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengarustamaan Gender.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak

Pasal 180

(1) Kepala Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, sosialisasi, fasilitasi dan distribusi pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusuanan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;

b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
c. 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 serta perlindungan anak;
d. pembentukan 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 serta forum perlindungan anak;
e. 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 serta perlindungan anak;
f. pelaksanaan kebijakan bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, dan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga derta peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
g. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak;
h. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pegolahan,analisis dan penyajian data anak
i. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan ,analisis dan penyajian data anak
j. pelaksanaan 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 serta perlindungan anak;
k. pemfasilitasian, 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 serta perlindungan;

l. pelaksanaan monitoring, 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 serta perlindungan anak;
m. pembentukan pelembagaan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
n. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
o. 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 serta perlindungan anak.
p. mengikuti rapat teknis di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak;
q. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang pelembagaan Pemenuhan Hak Anak; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 181

(1) Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pelembagaan Pemenuhan Hak dan perlindungan Anak Bidang I;
   b. Kelompok Sub-Substansi Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Bidang II; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pelembagaan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Bidang III.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 182

(1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi dan edukasi serta penggerakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

a. penyusuanan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Bidang Pengendalian Penduduk;
c. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informas keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
j. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem formasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.;
k. mengikuti rapat teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan, Advokasi dan Penggerakan; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 183

(1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang berada bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi dan Penggerakan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Keluarga Berencana; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Ketujuh

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 184

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 185

Susunan Organisasi terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 186

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan PTSP yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program di bidang penanaman modal dan PTSP sesuai dengan rencana strategis daerah;
b. perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan PTSP;
c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
d. pembinaan teknis dibidang penanaman modal dan PTSP Kabupaten/Kota;
e. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan teknis di bidang penanaman modal dan PTSP;
g. pelaksanaan administrasi dinas;
h. pelaporan hasil kegiatan dinas penanaman modal dan PTSP kepada Gubernur; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang penanaman modal dan PTSP.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 187

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja DPMPTSP;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan memberikan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
e. pelayanan informasi publik di bidang penanaman modal dan PTSP;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala dinas
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 188

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum; dan

b. Kelompok jabatan fungsional.

Pasal 189

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, keuangan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang penanaman modal dan PTSP.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksana tugas umum, perencanaan dan keuangan.
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat teknis Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
h. pengumpulan data dan informasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
i. pemutakhiran informasi publik di lingkungan Dinas penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan PTSP;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, meliputi penyusunan laporan pelaksanaan tugas umum keuangan dan perencanaan.

n. perencanaan program per tahun anggaran Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
o. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
p. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas;
q. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
r. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;

s. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
t. pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
u. pengelolaan anggaran Dinas;
v. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
w. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; dan
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Jabatan Fungsional dan Tim Teknis

Pasal 190

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 huruf c terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenjang dan jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan fungsi dan tugas pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
(4) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada

ayat (2) dipimpin oleh Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional.

(6) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

(7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sekretaris selaku Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan Keputusan Gubernur.

Pasal 191

(1) Pada kelompok Jabatan Fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.

(2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

(3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Pasal 192

(1) Pada kelompok jabatan fungsional yang menyelenggarakan fungsi pelayanan terpadu satu pintu dapat dibentuk tim teknis sesuai dengan kebutuhan pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.

(2) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan rekomendasi teknis atas penerbitan perizinan berusaha dan non perizinan.

(3) Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan perangkat daerah teknis terkait yang mempunyai kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan bidangnya ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

Pasal 193

(1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal, menyelenggarakan fungsi:

a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan wilayah.
b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah.
c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah.
d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah.
e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri.
f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal.
g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah.
h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum.
i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan.
j. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi penanaman modal.
k. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha.
l. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, pengaduan dan pengendalian penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan

nonperizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/ validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan nonperizinan.
c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan non perizinan.
d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan non perizinan.
e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan beruasaha dan nonperizinan.
f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan nonperizinan.
g. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan nonperizinan.
h. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsu
i. ltasi perizinan berusaha dan nonperizinan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 194

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 195

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris.
c. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
d. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejujuran;
e. Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
f. Bidang Kebudayaan;
g. Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana, Prasarana Satuan Pendidikan;
h. Kelompok Jabatan Fungsional;
i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
j. Cabang Dinas Pendidikan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 196

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekosentralisasi di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
    b. penetapan tenaga kependidikan, tenaga pendidik dan kepala sekolah;
    c. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
    d. penyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
    e. pelaksanaan administrasi dinas;
    f. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Cabang Dinas;
    g. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
    h. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan dinas;
    i. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan kebudayaan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 197

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, pengoordinasian, pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretarisat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
d. pelayanan informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
e. pengoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 198

Sekretaris membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
b. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantu;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 199

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan kebudayaan, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan kebudayaan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan pada Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas;
o. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;

p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan ; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 200

(1) Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan mempunyai tugas memfasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, memfasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, memfasilitasi pengembangan karir pendidik, menyiapkan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia serta tugas-tugas pembantuan lainnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
c. pengidentifikasian kebutuhan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendid

e. penyusunan standar rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah kerja sama;
f. mengikuti rapat teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 201

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 198 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

Pasal 202

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidan Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidan Pembinaan Sekolah Menengah Atas ;
c. pengoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana sertan peserta didik, pengoordinasian penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan sekolah menengah atas;

d. pemeriksaan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah atas;
e. pemeriksaan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
f. pemeriksaan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas kabupaten/kota di Provinsi Bengkulu;

g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah atas;
h. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
i. pengevaluasian fasilitasi pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama dan pendidikan kesetaraan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karir pendidik;
k. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah atas;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan

Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 203

(1) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas menyusun bahan perumusan dan

pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana program pelaksanaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
d. pemeriksaan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menegah kejuruan;
e. pemeriksaan bahan penelitian ijin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
f. pengoordinasian dan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
g. pelaksanaan pembangunan *technopark* di lingkungan sekolah;
h. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah kejuruan;
i. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah menengah kejuruan;
j. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;
l. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;

m. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan sekolah menengah kejuruan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus

Pasal 204

(1) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan khusus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
    b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
    c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
    d. pelaksanaan monitoring pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
    e. pengoordinasian penyusunan bahan penetapan kurikulum mualatan lokal pendidikan khusus;
    f. pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan khusus;
    g. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan

sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;

i. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;
j. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidikan khusus sesuai disposisi Kepala Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Khusus; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Kebudayaan

Pasal 205

(1) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan, memfasilitasi urusan pembinaan perfilman, memfasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, memfasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia serta tugas pembinaan lainnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
   b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang kebudayaan;
   c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dalam bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;

d. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan dalam hal pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
e. pengoordinasian penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya lintas kabupaten/kota;
f. pengoordinasian penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/Kota;
g. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnyan lintas daerah kabupaten/kota;
h. pengoordinasian penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya keluar provinsi;
i. pengoordinasian penyusunan bahan pengelolaan museum provinsi;
j. pengoordinasian penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinan kesenian;
k. pengoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta pembinan kesenian;
l. pengoordinasian penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas kabupaten/kota;
m. pelaksanaan monitoring fasilitasi urusan pembinaan perfilman, lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia;
n. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum provinsi, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan kesenian;
o. mengikuti rapat teknis di bidang kebudayaan sesuai disposisi Kepala Dinas;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan;

q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kebudayaan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 206

(1) Bidang Kebudayaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kebudayaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Kebudayaan meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Cagar Budaya dan Permuseuman;
b. Kelompok Sub-Substansi Sejarah dan Tradisi; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Kesenian.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan

Pasal 207

(1) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan mempunyai tugas penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah serta Sarana Prasarana satuan pendidikan menengah atas, satuan pendidikan menengah kejuruan, dan satuan pendidikan khusus.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;
b. pengoordinasian dalam penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;

c. pengoordinasian penyusunan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

d. pengoordinasian penyusunan bahan rencana kebutuhan dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
e. pengoordinasian penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;
f. pengoordinasian penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
g. pelaksanaan bimbingan teknis pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan dan perlindungan bagi tenaga kependidikan pada pendidik sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
h. pelaksanaan monitoring pembentukan panitia penilaian angka kredit serta meneliti usulan penetapan angka kredit bagi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
i. pelaksanaan pemilihan guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, kepala tata usaha, kepala laboratorium, kepala perpustakaan pada jenjang pendidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus yang berdedikasi tingkat provinsi;
j. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;
k. mengikuti rapat teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan serta sarana prasarana sekolah

menengah atas, sekolah menengah kejuruan dan pendidikan khusus;

l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 208

(1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Sarana Prasarana Satuan Pendidikan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Ketenagaan Satuan Pendidikan;dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Sarana dan Prasarana Satuan Pendidikan.

Bagian Kesembilan

Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 209

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 210

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Sarana dan Prasarana;
d. Bidang Perbibitan dan Produksi;
e. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
f. Bidang Pengembangan Usaha Peternakan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 211

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan dibidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu berdasarkan peraturan perundangan;
    b. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum lintas kabupaten/ kota di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan;
    c. pembinaan teknis di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan di kabupaten/ kota;
    d. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
    e. pembinaan unit pelaksana teknis daerah;
    f. pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 212

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, kerjasama dengan pihak ketiga; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah

serta menginventarisasikan permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan kerja sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan;
f. pengkoordinasiandanpengidentifikasianproduk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai perintahKepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 213

Sekretaris membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 214

(1) Kepala Sub bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapanmenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan; pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan; dan perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara dan kegiatan Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dengan pihak ketiga;
k. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
l. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan perintah atasan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 215

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 213 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Sekretaris meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;dan
b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 216

(1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, merencanakan operasional kegiatan penyediaan alat dan mesin pertanian, mengelola air irigasi, perluasan dan pengelolaan lahan, penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada para petani lintas kabupaten/kota, serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasaranamenyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di bidang sarana dan prasarana;
b. penyiapan bahan-bahan dan data perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana;
c. penyusunan rencana kegiatan/ program kegiatan penyediaan alat dan mesin pertanian, pengelolaan air irigasi, perluasan dan pengelolaan lahan, penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak lintas kabupaten/kota serta melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan berdasarkan pedoman kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu dengan mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, pedoman umum, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
d. pengaturan dan penyusunan kegiatan pengawasan, bimbingan, koordinasi, pencatatan dan pelaporan;penginventarisasian prioritas masalah dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pembinaan sarana dan prasarana kepada seluruh satuan organisasi di Provinsi Bengkulu;
e. pelaksanaan manajemen pembinaan dan pengendalian pengelolaan lahan dan air irigasi dengan cara mengkoordinir, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan lahan, air irigasi dan perluasan areal peternakan kepada seluruh saluran organisasi yang mengurusi bidang

pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjukpelaksanaandanteknis;

f. pembinaan dan pengendalian penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada para petani lintas kabupaten/ kota dengan cara mengkoordinir, membina, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyaluran pakan dan penerapan teknologi pakan ternak kepada seluruh saluran organisasi yang mengurusi bidang Pertanian sub sektor peternakan dan kesehatan hewan sesuai petunjukpelaksanaandanteknis;
g. pemberian pengawasan teknis dan operasional pelaksanan kegiatan Pengembangan Usaha Peternakan di Provinsi Bengkulu sesuai peraturan perundang-undangan;
h. pembuatan laporan berkala dengan mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan sarana dan prasaranadi bidang Pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan di Provinsi Bengkulu;
i. menghadiri rapat teknis bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektorpeternakan dan kesehatan hewan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidangsarana dan prasarana; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 217

(1) Bidang Sarana dan Prasarana membawahi kelompok abatan fungsional;
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kawasan Peternakan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pakan;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi Peternakan.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perbibitan dan Produksi

Pasal 218

(1) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi mempunyai tugas melakukan koordinasi, perencanaan operasional, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perbibitan, budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak untuk menjamin ketersediaan bibit ternak yang berkualitas, berdaya saing serta meningkatnya produksi, populasi dan produktivitas ternak di Provinsi Bengkulu.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang Perbibitan dan Produksi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data bidang perbibitan dan produksi ternak;
c. pengkajian dan analisis peningkatan populasi, produksi dan produktivitas ternak bibit serta pengembangan budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak;
d. pengendalian pembibitan ternak dan pengembangan budidaya ternak ruminansia besar dan ternak ruminansia kecil dan aneka ternak antar kabupaten/kota;
e. penerapan teknologi ternak perbibitan dan teknologi budidaya ternak ruminansia besar dan ruminansia kecil dan aneka ternak;
f. menghadiri rapat teknis perbibitan dan produksi;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembibitan dan Produksi;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perbibitan dan Produksi; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 219

(1) Bidang Perbibitan dan Produksi membawahi kelompok jabatan fungsional.

(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi selaku

Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Perbibitan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Ruminansia Besar; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Ruminansia Kecil dan Aneka Ternak.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 220

(1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaa tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
   b. penyusunan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   c. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan perumusan kebijakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
   d. pengendalian penyakit hewan, penjaminan kesehatan hewan dan pengawasan obat hewan;
   e. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
   f. pengelolaan pelayanan veteriner;
   g. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
   h. pemberian izin/rekomendasi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

i. pemberian bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
j. pemantauan dan evaluasi yang berkaitan dengan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
k. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

l. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 221

(1) Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan Pemberantasan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengamatan Penyakit dan Perlindungan Hewan; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner;

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Usaha Peternakan

Pasal 222

(1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Peternakan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memantau dan memberikan bimbingan teknis, pelaporan pengembangan Sumber Daya manusia, pembinaan usaha dan pemasaran peternakan, danpengolahan hasil peternakan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Usaha Peternakan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pengembangan usaha peternakan;
b. penyiapan bahan dan data perumusan kebijakan bidang pengembangan usaha peternakan;
c. koordinasi pembinaan usaha dan pemasaran peternakan, pengolahan hasil ternak;
d. penyusunan program pembinaan pengembangan Sumber Daya manusia dan;
e. evaluasi pembinaan usaha peternakan, Sumber Daya manusia dan pengolahan hasil peternakan;
f. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha peternakan;
h. menghadiri rapat teknis pengembangan usaha peternakan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha Peternakan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 223

(1) Bidang Pengembangan Usaha Peternakan membawahi kelompok jabatan fungsional.
(2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Usaha Peternakan selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Usaha Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Usaha dan Pemasaran Peternakan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan Hasil Peternakan.

Bagian Kesepuluh

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 224

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 225

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;
e. Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem;
f. Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 226

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
d. pelaksanaan administrasi dinas lingkungan hidup dan bidang kehutanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 227

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi;
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 228

Sekretaris membawahi :
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 229

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
    i. pemutakhiran informasi publik di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
    j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;

k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 230

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas Pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
d. pengelolaan anggaran Dinas;
e. pengadministrasian penatausahaan keuangan Dinas;
f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang lingkungan hidup dan bidang kehutanan;
g. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
h. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
i. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 231

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 228 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 232

(1) Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyusun dan merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi operasional bidang penataan dan peningkatan kapasitas.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas;
    b. penginventarisasian data dan informasi Sumber Daya Alam;
    c. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
    d. pengkoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
    f. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    g. pengkoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
    h. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto (PDB) dan Produk Domestik Regional Bruto

(PDRB) hijau, mekanisme insentif disinsentif,pendanaan lingkungan hidup);

i. pelaksanaan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
j. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup (LH), ;
k. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
l. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
m. penyelenggaraan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
n. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Provinsi;
o. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
p. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
q. pelaksanaan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
r. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
s. pengkoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)), izin lingkungan, audit Lingkungan Hidup (LH), analisis resiko Lingkungan Hidup (LH));
t. penilaian terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL));
u. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
v. pelaksanaan proses izin lingkungan;
w. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

x. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
y. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
z. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
aa. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
bb. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
cc. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;

dd. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuaidengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
ee. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
ff. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
gg. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
hh. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
ii. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
ll. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
mm. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan

hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

nn. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

oo. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

pp. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat (MHA);

qq. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;

rr. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

ss. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

tt. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan,pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat (MHA),kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

uu. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaanMasyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

vv. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

ww. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal

atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

xx. pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);

yy. pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);

zz. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);

aaa. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup (LH);

bbb. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

ccc. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;

ddd. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup (LH);

eee. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup (LH);

fff. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup (LH);

ggg. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;

hhh. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;

iii. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat Nasional;

jjj. mengikuti rapat teknis di bidang lingkungan hidup;

kkk. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup;

lll. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lingkungan Hidup; dan

mmm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 233

(1) Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Penataan dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Peningkatan Kapasitas.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 234

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas merumuskan kebijakan bidang pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;
    b. perumusan kebijakan pengelolaan sampah di Provinsi;
    c. penetapan target pengurangan dan penanganan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
    d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pengumpulan, pemilahan, penggunaan ulang, pendauran ulang, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
    e. pelaksanaan koordinasi pengangkutan pengolahan dan pemprosesan akhir bila terjadi kondisi khusus (bencana alam/non alam atau perselisihan pengelolaan sampah antar kabupaten/kota);
    f. penyediaan sarpras pengolahan sampah;
    g. perencanaan dan pembangunan Tempat Pembuangan Akhir (TPA)/Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) Regional;
    h. penetapan stasiun peralihan antara (*intermediate transfer facility*) dan alat angkut untuk pengangkutan dan

pengolahan sampah lintas kabupaten/kota atau atas usulan dari kabupaten/kota;

i. pengembangan teknologi pengelolaan sampah;
j. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan);
l. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
m. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
n. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan lintas kabupaten/kota dalam wilayah provinsi;
o. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
p. penyediaan sarpras pengolahan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
q. pengembangan teknologi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
s. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusidan non institusi;
t. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
u. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
v. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
w. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
x. penentuan baku mutu lingkungan;
y. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;

z. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
aa. penentuan baku mutu sumber pencemar;
bb. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
cc. penyediaan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
dd. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ee. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
ff. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
gg. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
hh. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
ii. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
jj. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
kk. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
ll. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
mm. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca;
nn. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
oo. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
pp. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
qq. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
rr. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
ss. mengikuti rapat teknis pengelolaan sampah, limbah Barang Berbahaya dan Beracun (B3) dan pengendalian pencemaran;
tt. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran;

uu. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran; dan

vv. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 235

(1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya (B3) dan Pengendalian Pencemaran selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);

b. Kelompok Sub-Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE)

Pasal 236

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis, evaluasi dan pengendalian bidang tata hutan, pemanfaatan hutan dan perlindungan konservasi sumber daya alam dan ekosistem hutan dan hasil hutan di wilayah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE);
b. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi penatagunaan hutan, dan penyusunan dan pelaksanaan rencana pengelolaan di Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dalam 1 (satu) Provinsi;
c. penyiapan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi pengembangan promosi, investasi, kerja sama dan kemitraan, kelembagaan KPH dan sistem informasi perencanaan Kesatuan Pengelolaan Hutan Produksi (KPHP) dan/atau Kesatuan Pengelolaan Hutan Lindung (KPHL) dalam 1 (satu) provinsi;
d. penyiapan rumusan kebijakan rencana kehutanan tingkat provinsi dan neraca sumber daya hutan provinsi;
e. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpan selain karbon, pemanfaatan hasil hutan bukan kayu, pemungutan hasil hutan kayu, pemungutan hasil hutan bukan kayu pada Hutan Produksi di wilayah provinsi;
f. penyiapan rumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan usaha pemanfaatan kawasan, jasa lingkungan kecuali pemanfaatan penyimpanan selain karbon, pemungutan hasil hutan bukan kayu yang tidak dilindungi pada hutan lindung di wilayah provinsi;
g. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu pada hutan produksi di wilayah provinsi;
h. penyiapan rumusan kebijakan dalam pemberian pertimbangan teknis perubahan status dan fungsi hutan, perubahan status dari lahan menjadi kawasan hutan, dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan di wilayah provinsi;
i. penyiapan rumusan kebijakan terkait rencana dan bimbingan teknis penyusunan dan penetapan rencana kerja

usaha pemanfaatan hutan, Izin Pemanfaatan Kayu (IPK), dan izin koridor di wilayah provinsi;

j. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan, iuran kehutanan, peredaran hasil hutan, dan tertib peredaran hasil hutan di provinsi;

k. penyiapan rumusan kebijakan, pengawasan dan pengendalian industri primer hasil hutan bukan kayu, izin usaha, dan izin perluasan industri primer hasil hutan bukan kayu;

l. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pencegahan dan pembatasan kerusakan hutan, kawasan hutan, dan hasil hutan, pengamanan hutan dan penegakan hukum dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan bidang kehutanan di wilayah provinsi;

m. menyiapkan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi perlindungan pengawetan dan pemanfaatan secara lestari Tahura lintas daerah kabupaten/kota sesuai rencana pengelolaan Tahura;

n. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pembinaan dan pengendalian dalam pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar yang tidak dilindungi/tidak masuk lampiran (*Appendix*) *CITES*;

o. penyiapan rumusan kebijakan, bimbingan teknis dan evaluasi pengelolaan kawasan bernilai ekosistem penting dan daerah penyangga kawasan suaka alam dan kawasan pelestarian alam, pembentukan forum kolaborasi dalam perlindungan kawasan bernilai ekosistem penting di provinsi;

p. mengikuti rapat teknis Bidang Kehutanan;

q. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang kehutanan;

r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kehutanan; dan

s. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 237

(1) Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE) selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Perencanaan, Pemanfaatan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistim (KSDAE) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Tata Hutan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan Hutan dan Penatausahaan Hasil Hutan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Hutan dan Konservasi Sumber Daya Alam dan Ekosistem (KSDAE).

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 238

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan rumusan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai, Rehabilitasi Hutan dan Lahan, perbenihan tanaman hutan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), pembentukan forum pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS), dan sistem informasi pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) di wilayah provinsi;
b. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam rehabilitasi lahan, rehabilitasi lahan di kawasan bergambut, mangrove dan pantai/pesisir, penghijauan/penanaman, penerapan teknik konservasi tanah dan air di luar kawasan hutan negara di wilayah provinsi;

c. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pelaksanaan perbenihan tanaman hutan, sumber daya genetik tanaman hutan, sertifikasi sumber benih dan mutu tanaman hutan dalam wilayah provinsi;
d. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penguatan kelembagaan penyuluhan di bidang kehutanan dalam provinsi;
e. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pemberdayaan masyarakat, pengembangan kelompok tani hutan dan kelembagaan usaha, pengembangan kemitraan kehutanan dalam provinsi;
f. penyusunan kebijakan, koordinasi, bimbingan teknis dan evaluasi dalam pengembangan perhutanan sosial yang meliputi hutan kemasyarakatan, hutan desa, hutan tanaman rakyat, dan kemitraan dalam provinsi;
g. mengikuti rapat teknis dibidang pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan pemberdayaan masyarakat;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai (DAS) dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 239

(1) Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Daerah Aliran Sungai dan Rehabilitasi Hutan dan Lahan (RHL);
   b. Kelompok Sub-Substansi Penyuluhan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat.

Bagian Kesebelas

Dinas Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 240

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 241

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
d. Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
e. Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
f. Bidang Perdagangan Luar Negeri;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 242

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas;
e. pembinaan terhadap Jabatan Fungsional;
f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perindustrian dan perdagangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 243

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas, memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang perindustrian dan Perdagangan;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;

i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 244

Sekretaris Dinas membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 245

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perindustrian dan bidang perdagangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
    i. pemutakhiran informasi publik di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
    j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;

k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 246

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas Perindustrian dan Perdagangan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 247

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 244 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evalusi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri

Pasal 248

(1) Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan industri provinsi; penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri; pengelolaan sistem informasi industri; penyiapan koordinasi dan fasilitasi penerbitan izin usaha industri kecil dan izin usaha industri menengah; izin usaha kawasan industri yang lokasinya di daerah kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota; pengawasan dan pengendalian usaha industri besar dan usaha kawasan industri di wilayah kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
b. penyiapan bahan dan data berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri; penanaman modal di bidang industri;
d. penyiapan koordinasi penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
e. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk industri usaha industri kecil, menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian industri agro;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;

g. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan serta fasilitasi penanaman modal di bidang industri agro dao dan pengembangan perwilayahan industri;
h. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin industri agro dan pengembangan perwilayahan industri;
i. menghadiri rapat-rapat teknis bidang industri agro dan pengembangan perwilayahan industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitasi izin usaha Industri dan kawasan industri;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri; dan
l. Kelompok Substansi Fasilitas Industri Akses Pasar Nasional Internasional.

Pasal 249

(1) Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayah Industri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayahan Industri selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Industri Agro dan Pengembangan Perwilayah Industri sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitas Industri Hasil Hutan dan Perkebunan, Hasil Laut Perikanan, Minuman dan Bahan Penyegar;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Wilayah Industri;
    c. Kelompok Sub-Substansi Ketahanan Industri.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri

Pasal 250

(1) Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitas pembangunan sumber daya manusia industri, penjamin ketersediaan dan penyaluran sumber daya alam untuk industri dalam negeri, pengembangan, peningkatan

penguasaan, pengoptimalan pemanfaatan, kreatifitas dan inovasi masyarakat dalam pembangunan industri di wilyah kabupaten/ kota, serta penyediaan pembiayaan yang kompetitif dan pemberian fasilitas di wilayah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelakanaan tugas. Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
c. pelaksanaan fasilitas dalam perumuan dan pelaksanaan kebijakan pengelolan, penyebaran dan pembangunan industri, penanaman modal di Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri;
d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk indutri, usaha industri, usaha kecil menengah, kawasan yang usaha kawasan di wilayah kabupaten/ kota usaha industri besar dan pengendalian industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses industri;
e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses industri;
f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal dibidang Industri Kecil Menengah dan pengembangan akses penerbitan izin industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri;
h. menghadiri rapat-rapat Industri Kecil Menengah dan Pengembangan akses Industri dan pemberdayaan masyarakat industri;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas fasilitas izin usaha industri dan kawasan industri;

j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 251

(1) Bidang Industri Kecil, Menengah dan Pengembangan Akses Industri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Industri Kecil Menengah dan Pengembangan Akses Industri selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Industri Kecil, Menengah dan Pengembagan Akses Industri meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Industri Kecil dan Menengah Pangan, Barang dari Kayu, Furnitur, Kimia, Sandang dan Aneka Kerajinan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Industri Kecil dan Menengah Logam, Mesin Elektronik, Alat Angkut, dan Sumber Daya Industri; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Industri, Akses Pasar Nasional dan Internasional.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan Dalam Negeri

Pasal 252

(1) Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan penyiapan koordinasi pelaksanaan pembangunan sarana prasarana perdagangan; memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan pusat distribusi regional dan pusat distribusi provinsi; mengkoordinasikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting; mengkoordinasikan ketersediaan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di daerah; memimpin pelaksanaan operasi pasar; memantau pelaksanaan pendistribusian dan stok pupuk bersubsidi bersama komisi pengawas pupuk pestisida provinsi, produsen dan distributor serta membuat laporan hasil pemantauan; melaksanakan promosi dagang produk unggulan yang berasal dari kabupaten/ kota; menyelenggarakan

pengawasan barang beredar dan melakukan penegakan hukum dibidang perlindungan konsumen.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
   b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
   c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penyebaran dan pembangunan industri, penanaman modal di bidang industri penyiapan koordinasi penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
   d. pelaksanaan kebijakan, penerbitan izin, pengawasan standar produk perdagangan dalam negeri;
   e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
   f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan, penyebaran dan pengembangan dan fasilitasi penanaman modal di bidang perdagangan dalam negeri;
   g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan, penerbitan izin perdagangan dalam negeri;
   h. menghadiri rapat teknis bidang perdagangan dalam negeri;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Dalam Negeri; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Pasal 253

(1) Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangam Dalam Negeri selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perdagangan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Usaha Logistik dan Sarana Distribusi;
b. Kelompok Sub-Substansi Bahan Pokok dan Promosi; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Perdagangan Luar Negeri

Pasal 254

(1) Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pelaksanaan tugas, menyiapkan bimbingan teknis pembinaan dunia usaha di bidang ekspor impor, meningkatkan pengawasan mutu perizinan dan rekomendasi di bidang ekspor impor, menganalisa iklim usaha dan pemantauan komoditi di bidang ekspor, meningkatkan kerjasama dengan bidang usaha di bidang ekspor impor, melaksanakan pendataan komoditi potensial di bidang ekspor.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
    b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
    c. penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan penyiapan perizinan serta rekomendasai kegiatan usaha di bidang perdagangan luar negeri;
    d. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria perdagangan luar negeri;
    e. pelaksanaan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor, impor dan pengawasan mutu barang ekspor;
    f. pelaksanaan analisis iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;
    g. penyebaran informasi perdagangan luar negeri dan peningkatan pelaksanaan promosi serta kerjasama pengembangan dunia usaha di bidang perdagangan luar negeri;

h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan luar negeri;
i. pelaksanaan peningkatan pengembangan dan pendataan promosi di bidang perdagangan luar negeri;
j. penyusunan laporan hasil kegiatan bidang perdagangan luar negeri;
k. mengikuti rapat teknis bidang perdagangan luar negeri;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan Luar Negeri; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 255

(1) Bidang Perdagangan Luar Negeri membawahi kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungkjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Perdagangan Luar Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Ekspor;
    b. Kelompok Sub-Substansi Impor;
    c. Kelompok Sub-Substansi Promosi, Citra Pengembangan Ekspor.

Bagian Kedua Belas

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 256

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 257

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris;
c. Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
d. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
f. Bidang Pengelolaan Kearsipan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 258

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. peyusunan rencana, program, kebijakan, pedoman dan standar teknis provinsi di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
    b. Pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri;
    c. Pelaksanaan pembinaan perpustakaan yang pembinaan nyamenjadi kewenangan provinsi;
    d. Pelaksanaan seleksi, pengolahan, penyimpanan dan pelayanan bahan perpustakaan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi;
    e. Pengelolaan karya cetak dan karya rekam sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;

f. Pelaksanaan penyusunan naskah *bibliography* daerah, catalog induk daerah, *accession list*, indeks *bibliography subject*, *abstract* dan penyusunan literature sekunder lainnya;
g. Pelaksanaan pelayanan publik di bidang perpustakaan berupa jasa layanan koleksi, dokumentasi, bahan rujukan, naskah, multimedia, jaringan perpustakaan dan layanan ekstensi perpustakaan;
h. Pemberian dukungan teknis kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan masyarakat di bidang kearsipan;
i. Pelaksanaan penyelamatan serta pelestarian kearsipan vital dan kearsipan terjaga sebagai asset nasional yang berada di daerah;
j. Penyediaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 259

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretarisat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas ;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;

d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata, dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang pariwisata;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 260

Sekretaris terdiri dari:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 261

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. Pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. Perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;

e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. Penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
g. Pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
j. penghimpunan peraturan Perundang-Undangan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hokum daerah di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;

l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 262

(1) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 260 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
    b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian

Pasal 263

(1) Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan deposit, pengembangan koleksi, layanan, dan pelestarian bahan perpustakaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan, dan Pelestarian;
c. pelaksanaan Undang-undang Deposit (UU No. 13 Tahun 2018), pengembangan koleksi, dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penghimpunan, pengelolaan, pendayagunaan karya cetak dan karya rekam, penyusunan bibliografi daerah dan catalog induk daerah serta penyusunan literature sekunder, penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskri psibibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, Katalog Induk Daerah dan Accesionlist penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data kepangkalan data Penyusunan Literatur sekunder.
d. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerjasama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, Penyelenggara layanan Disabilitas penyelenggaraan storytelling, Penyelenggaraan Layanan Home Delivery Library, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojokbaca, dan sejenisnya), promosi layanan, Penyusunan Indeks kepuasan pemustaka dan indeks kegemaran membaca masyarakat, pengembangan teknologi, informasi, dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan, serta pelaksanaan kerjasama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

e. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan, dan alih media pelestarian isi/ nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
f. mengikuti rapat teknis deposit, pengembangan koleksi, layanan dan pelestarian;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang perpustakaan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 264

(1) Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepala Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Deposit, Pengembangan Koleksi, Layanan dan Pelestarian sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
   a. Kelompok Sub-Substansi Deposit, Pengembangan Koleksi dan Pengolahan bahan perpustakaan;
   b. Kelompok Sub-Substansi layanan, otomasi dan kerjasama perpustakaan;
   c. Kelompok Sub-Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pasal 265

(1) Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan perpustakaan dan pembudayaan gemar membaca;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi Norma, Standar, Prosedur Dan Kriteria (NSPK) pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
f. mengikuti rapat teknis pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 266

(1) Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pengembangan Perputakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan.
    b. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Pasal 267

(1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
    c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
    d. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan;
    e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan kearsipan;

f. Pemberian bimbingan, sosialisasi supervisi dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
g. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengawasan kearsipan;
h. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan kearsipan;
i. pelaksanaan audit kearsipan;
j. Pelaksanaan penilaian hasil pengawasan kearsipan;
k. mengikuti rapat teknis pembinaan dan pengawasan kearsipan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugasBidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikanKepala Dinas.

Pasal 268

(1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab Kepala Dinas
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Perangkat Daerah
    b. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Perusahaan, Organisasi Masyarakat/ Organisasi Politik dan Masyarakat.
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengawasan Kearsipan.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Kearsipan

Pasal 269

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis Provinsi;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
c. Pengelolaan arsip dinamis Pemerintah daerah provinsi dan BUMD Provinsi;
d. pengelolaan arsip Statis Pemerintah daerah provinsi, BUMD Provinsi, Perusahaan Swasta yang cabang usahanya lebih dari satu daerah Kabupaten/kota dalam satu daerah Provinsi, organisasi kemasyarakatan Tingkat daerah provinsi, Organisasi Politik Tingkat daerah provinsi, Tokoh Masyarakat Tingkat Daerah Provinsi;
e. Pelaksanaan ahli media dan reproduksi arsip dinamis;
f. Pelaksanaan alih media, dan auntentikasi arsip Statis;
g. Pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN (Sistem Informasi Kearsipan Nasional) melalui JIKN (Jaringan Informasi Kearsipan Nasional) pada Tingkat Provinsi;
h. Pelaksanaan pendataan dan penilaian arsip dinamis Pemerintah Daerah Provinsi, dan BUMD provinsi;
i. Pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
j. Pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala Provinsi;
k. Pelaksanaan penyelamatan arsip prangkat daerah provinsi yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kabupaten/kota;
l. Pelaksanaan penyajian informasi kearsipan secara manual dan digital;
m. Pelaksanaan akuisisi arsip statis untuk menambah khazanah arsip statis daerah Provinsi;
n. Pelaksanaan pencarian / penelusuran arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah Provinsi yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

o. Pelaksanaan penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
p. pelaksanaan pelayanan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah Provinsi;
q. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Kearsipan;
r. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengelolaan kearsipan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 270

(1) Bidang Pengelolaan Kearsipan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Arsip Dinamis;
    b. Kelompok Sub-Substansi Akuisisi, Pengelolaan dan Persentasi;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Layanan dan Pemanfaat Kearsipan.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 271

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 272

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris;
c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
e. Bidang Pemberdayaan Sosial;
f. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
h. Unit Pelaksanana Teknis Dinas Sosial.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 273

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi soisal, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial, dan penanganan fakir miskin;
e. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 274

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang sosial;
   f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 275

Sekretaris Dinas membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepada Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 276

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian,

perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas Sosial;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang sosial;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang sosial;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang sosial;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 277

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. pengelolaan anggaran Dinas;
d. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 278

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 275 huruf c, di pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 279

(1) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervise, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial;

c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
h. pelaksanaan koordinasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan instansi terkait;
i. menghadiri rapat teknis perlindungan dan jaminan sosial;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 280

(1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan dan jaminan Sosial selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
    b. Kelompok Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 281

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, pemberian bimbingan teknis, dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial;
c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia, penyandang disabilitas, dan tuna sosial dan korban perdagangan orang;
h. pelaksanaan koordinasi Bidang Rehabilitasi Sosial dengan instansi terkait serta pelaksanaan kegiatan korban penyalahgunaan napza;
i. menghadiri rapat teknis rehabilitasi sosial;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 282

(1) Bidang Rehabilitasi Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang rehabilitasi Sosial selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;

b. Kelompok Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 283

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;

b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;

c. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;

d. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial;
e. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan sosial;
f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial;
g. pelaksanaan koordinasi pemberdayaan sosial dengan instansi terkait;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 284

(1) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Perorangan dan Keluarga;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Sosial; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Potensi Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 285

(1) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
   c. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
   d. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin;
   e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin;
   f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penanganan fakir miskin;
   g. menghadiri rapat teknis penanganan fakir miskin;
   h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin;
   i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin; dan
   j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 286

(1) Bidang Penanganan Fakir Miskin membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar-Negara.

Bagian Keempat Belas

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 287

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 288

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Penempatan Perluasan Kerja;
d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas;
e. Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan;
f. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
g. Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
h. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
i. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 289

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
    b. penyelenggaraan fasilitas dan pengendalian di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;

c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
d. penyelenggaraa koordinasi dan kerja sama dalam rangka tugas dan fungsi dinas;
e. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan UPT Dinas;
f. menghadiri rapat teknis di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 290

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
   d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan pelayanan administrasi kepada satuan organisasi pada Dinas;

e. pelayanan informasi publik di bidang tenaga kerja dan administrasi;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang serta pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadirii rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 291

Sekretaris membawahi :
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 292

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum pada Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;

h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi ;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 293

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 291 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Subtansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. Kelompok Sub-Subtansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Penempatan dan Perluasan kerja

Pasal 294

(1) Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja mempunyai tugas penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan dan fasilitas informasi dan bursa kerja, penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing dan perluasan kerja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan

perluasan kerja;

b. penyebarluasan/promosi informasi dan bursa kerja;
c. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
d. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
e. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
f. penyelenggaraan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri (dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja);
g. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi dan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/ kota;
h. pengkoordinasian penyiapan Sumber Daya Manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
i. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
j. pelaksanaan verifikasi dokumen pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
k. pengkoordinasian penyiapan sarana dan prasarana untuk melakukan pelayanan pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi dan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan;
l. pelaksanaan verifikasi penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja lintas kabupaten/kota dalam provinsi;
m. pengkoordinasian pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan

perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;

n. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi Kepala Dinas;pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang penempatan dan perluasan kerja; dan
p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 295

Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja membawahi:

a. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
b. Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 296

(1) Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan informasi kerja dan bursa kerja, analisis dan klasifikasi jabatan serta penyuluhan bimbingan jabatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan perencanaan kegiatan informasi pasar dan bursa kerja;
    b. pelaksanaan dan penyusunan informasi pasar dan bursa kerja;
    c. perencanaan promosi informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja di dalam dan di luar negeri;
    d. pelaksanaan penyusunan promosi informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
    e. penyebarlusan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
    f. pemantauan perusahaan dan instansi pemerintah dalam penyediaan lowongan kerja dan persyaratan kerja;
    g. pelaksanaan penyusunan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja;
    h. pelaksanaan penyusunan perantaraan kerja dalam pelayanan

antar kerja;

i. penyusunan analisis dan klasifikasi jabatan;
j. menghadiri rapat teknis bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja; dan
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 297

(1) Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing mempunyai tugas menyiapkan bahan kegiatan penempatan tenaga kerja ke luar dan dalam negeri dan penggunaan tenaga kerja asing.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
b. pengklasifikasian kelengkapan persyaratan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja kabupaten/kota dalam provinsi;
c. pelaksanaan analisis dokumen pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing;
d. perpanjangan kepada pemberi kerja Tenaga Kerja Asing yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
e. pelaksanaan penyusunan penyiapan sarana dan prasarana untuk malakukan pelayanan pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan yang tidak mengandung perubahan jabatan, jumlah Tenaga Kerja Asing, dan lokasi kerja dalam provinsi;
f. pelaksanaan penyusunan pemantauan dan evaluasi hasil pengesahan Rencana Pengguna Tenaga Kerja Asing perpanjangan;

g. pengklasifikasian penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing yang lokasi kerja lintas kabupaten/ kota dalam provinsi;
h. Merencanakan pemantauan dan evaluasi hasil penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing;
i. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana terkait penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada pemerintah daerah kabupaten/ kota;
j. perencanaaan penyiapan sumber daya manusia untuk melakukan pelayanan pemulangan dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
k. perencanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
l. menghadiri rapat teknis Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penempatan dan Penggunaan Tenaga Kerja Asing;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi penempatan dan penggunaan tenaga kerja asing; dan
o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 298

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 295 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan Kerja selaku Koordinator dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Penempatan dan Perluasan kerja meliputi kelompok Sub-Substansi Perluasan Kerja.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 299

(1) Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas mempunyai tugas pelatihan pemerintah dan swasta, pelatihan dan pemagangan dan sertifikasi dan produktivitas kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan perencanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
b. pembuatan rancangan kegiatan promosi perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
c. pengelolaan penyelenggaraan penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
d. pelaksanaan dan penyusunan pembinaan usaha mandiri dan penerapan teknologi tepat guna;
e. perencanaan pelaksanaan perantaraan kerja dalam mendorong perluasan kesempatan kerja kepada kepada masyarakat;
f. perencanaan promosi peningkatan produktivitas;
g. perencanaan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
h. penyiapan sumber daya yang dibutuhkan dalam pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
i. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pengukuran produktivitas tingkat daerah provinsi;
j. menghadiri rapat teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelatihan dan Produktifitas; dan,
m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 300

Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas membawahi :

a. Kepala Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
b. Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan,
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 301

(1) Kepala Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta, mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan lembaga pelatihan pemerintah dan swasta.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
b. pelaksanaan dan penyusunan promosi informasi akreditasi kepada lembaga pelatihan kerja;
c. pelaksanaan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
d. pelaksanaan pembentukan komite akreditasi lembaga pelatihan kerja;
e. pelaksanaan penyiapan asesor ekreditasi;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi status akreditasi lembaga pelatihan kerja;
g. menghadiri rapat teknis bidang pelatihan dan produktivitas sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Pelatihan Pemerintah dan Swasta; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 302

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan mempunyai tugas pelatihan berbasis kompetensi dan pemagangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan;
b. pelaksanaan dan penyusunan pelatihan berbasis kompetensi;
c. penyusunan pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi;
d. penyiapan sarana dan prasarana pelatihan berbasis kompetensi;
e. pelaksanaan penyiapan calon peserta pelatihan kerja berbasis kompetensi;
f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelatihan kerja berbasis kompetensi;
g. penyiapan program pelatihan dan pemagangan;
h. penyusunan penyiapan instruktur dan tenaga pelatihan;
i. menghadiri rapat teknis seksi Pelatihan dan Pemagangan

sesuai disposisi atasan;

j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Pemagangan; dan

l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 303

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 300 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas meliputi kelompok Sub-Substansi Sertifikasi dan Produktifitas Kerja.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Hubungan Industrial
dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 304

(1) Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan di bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan;

b. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

c. pengkoordinasian penyiapan bahan pelayanan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

d. pengkoordinasian penyiapan bahan evaluasi di bidang

pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;

e. pengkoordinasian penyiapan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma kerja, jaminan sosial, perempuan dan anak;
f. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 305

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan membawahi:

a. Kepala Seksi Pengupahan Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
b. Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 306

(1) Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, pengupahan, jamsostek dan keselamatan dan kesehatan kerja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
    b. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
    c. pengelolaan pelayanan di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
    d. pemeriksaan bahan evaluasi di bidang pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
    e. penyusunan bahan pelaporan di bidang pengawasan norma

keselamatan dan kesehatan kerja;

f. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 307

(1) Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan mempunyai tugas Melaksanakan pelaksanaan kebijakan, penyelesaian perseliahan dan penegakan hukum ketenagakerjaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;
   b. penyusunan bahan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, pelaksanaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
   c. pelaksanaan pemberdayaan lembaga kerja sama Bipartit di perusahaan;
   d. pelaksanaan fasilitasi mediasi terhadap potensi perselisihan perusahaan, mogok kerja dan penutupan prusahaan;
   e. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan, bimbingan dan monitoring hubungan industrial;
   f. perencanaan pelaksanaan kebijakan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
   g. pengelolaan pelayanan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
   h. pemeriksaan bahan evaluasi di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
   i. penyusunan bahan pelaporan di bidang penegakan hukum ketenagakerjaan;
   j. menghadiri rapat teknis bidang hubungan industrial dan pengawasan sesuai disposisi atasan;
   k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian

Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan;

l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Perselisihan dan Penegakan Hukum Ketenagakerjaan; dan

m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 308

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 305 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Lembaga Hubungan Industrial (LHI) dan Norma Kerja.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 309

(1) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, mempunyai tugas; mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan promosi, kemitraaan, pengembangan usaha, pengembangan sarana dan prasarana, pelayanan pertanahan, dan pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;

b. Pelaksanaan fasilitasi promosi dan kemitraan di permukiman dan kawasan transmigrasi;

c. Pengkoordinasian dan fasilitasi Pengembangan usaha di permukiman dan kawasan transmigrasi;

d. pelaksanaan fasilitasi pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;

e. pengkoordinasian pelayanan pertanahan transmigrasi;
f. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan sosial budaya permukiman dan kawasan transmigrasi;
g. menghadiri rapat teknis pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi Kepala Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 310

Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi membawahi:

a. Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi.
b. Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 311

(1) Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan Transmigrasi;
    b. pelaksanaan dan memfasilitasi penyediaan pangan, pelayanan kesehatan dan pendidikan di permukiman dan kawasan transmigrasi;
    c. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan mental spiritual transmigrasi;
    d. pelaksanaan dan fasilitasi pembinaan seni budaya;

e. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembinaan kelembagaan masyarakat dan pemerintah desa;
f. pelaksanaan dan penyusunan penilaian transmigran dan Unit Permukiman Transmigrasi teladan;
g. pelaksanaan identifikasi dan dokumentasi masalah pertanahan;
h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pengukuran dan pembagian tanah serta tapal batas;
i. pengkoordinasian pengurusan dan legalitas hak atas tanah;
j. pelaksanaan dan pengkoordinasian inventarisasi kepemilikan tanah;
k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sosial budaya dan pelayanan pertanahan transmigrasi;
l. menghadiri rapat teknis bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi;
n. penyususnan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sosial Budaya dan Pelayanan Pertanahan Transmigrasi; dan
o. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 312

(1) Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
b. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;

c. penyiapan penyusunan kebijakan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sarana permukiman dan kawasan;
e. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan prasarana permukiman dan kawasan;
f. penyusunan pelaksanaan penyerasian lingkungan permukiman dan kawasan transmigrasi;
g. penyusunan dan merencanakan pengembangan sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembangunan dan perkembangan permukiman dan kawasan;
i. pelaksanaan pemantauan dan inventarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;
j. penyiapan standarisasi sarana dan prasarana permukiman dan kawasan transmigrasi;

k. menghadiri rapat teknis bidang pembinaan dan pengembangan kawasan transmigrasi sesuai disposisi atasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi;
m. penyususnan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kawasan Transmigrasi; dan
n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 313

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 310 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Promosi, Kemitraan dan Pengembangan Usaha

Transmigrasi.

Paragraf 9

Tugas dan Fungsi Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

Pasal 314

(1) Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans) mempunyai tugas merencanakan kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi, penataan persebaran penduduk dan pembinaan potensi kawasan transmigrasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans), menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
    b. pelaksanaan dan pengkoordinasian penyediaan tanah transmigrasi;
    c. perencanaan dan pelaksanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi;
    d. pelaksanaan identifikasi dan pengembangan potensi kawasan transmigrasi;
    e. penyusunan dan pengkoordinasian penataan persebaran penduduk di kawasan transmigrasi;
    f. menghadiri rapat teknis penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi kepala dinas;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi; dan
    i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 315

Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans), membawahi:

a. Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
b. Kepala Seksi Pembangunan permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk;dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 316

(1) Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan perencanaan pembangunan dan pengembangan kawasan transmigrasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
b. penyusunan perencanaan permukiman transmigrasi;
c. penyusunan dan penetapan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan dan penyusunan kerjasama antar daerah dalam pencadangan areal tanah kawasan transmigrasi;
e. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan sarana danprasarana permukiman transmigrasi;
f. pelaksanaan dan penyusunan perencanaa pembangunan kawasan transmigrasi;
g. pelaksanaan dan penyusunan perencanaan pengembangan masyarakat transmigrasi;
h. menghadiri rapat teknis bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Transmigrasi; dan
k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 317

(1) Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan kebijakan, mengelola pelayanan, memeriksa dan mengevaluasi serta menyusun bahan laporan mengkoordinir

dan memfasilitasi kegiatan pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan pelaksanaan tugas kegiatan pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk;
b. pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana permukiman transmigrasi;
c. penyusunan dan penyiapan penetapan kawasan transmigrasi;
d. pelaksanaan dan pengkoordinasian kerjasama antar daerah dalam program penempatan transmigran;
e. pelaksanaan dan fasilitasi pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
f. pelaksanaan fasilitasi tersedianya calon transmigran dan perpindahan transmigran;
g. penyusunan dan penyiapan penataan dan adaptasi transmigran dan penduduk sekitar;
h. pelaksanaan dan pengkoordinasian pembukaan lahan permukiman transmigrasi;
i. menghadiri rapat teknis bidang penyiapan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas seksi pembangunan permukiman dan penataan persebaran penduduk;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan Permukiman dan Penataan Persebaran Penduduk; dan
l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 318

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 315 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi (P3Trans) selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Penyiapan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi

(P3Trans), sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Penyediaan Tanah dan Potensi Kawasan Transmigrasi.

Bagian Kelima Belas

Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 319

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi, Informatika dan Statistik yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 320

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas
b. Sekretaris;
c. Bidang Informatika dan Komunikasi Publik;
d. Bidang Penyelenggaraan *E-Government;*
e. Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
f. Bidang Statistik dan Persandian;
g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 321

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang komunikasi dan informasi, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan:

a. pengelolaan administrasi kepegawaian, Peraturan Perundang-Undangan, perlengkapan dan aset, persuratan, rumah tangga, informasi dan dokumentasi, program kerja, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
b. pengelolaan opini dan aspirasi publik di daerah;
c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center), layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* serta pengelolaan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *E-Government,* integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra daerah;
d. penyelenggaraan *government chief information officer* daerah serta ekosistem TIK *smart province* Provinsi;
e. layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
f. layanan nama domain dan sub domain bagi Lembaga, pengembangan sumber daya TIK daerah dan masyarakat, tata Kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral;
g. pelaksanaan administrasi dinas; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 322

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasian dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;

b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi pada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang komunikasi, informatika dan statistik;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 323

Sekretaris membawahi:
a. Kepada Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 324

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 323 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun Peraturan Perundang-Undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian serta tugas lainnya yang diberikan atasan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 325

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 323 huruf b melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan administrasi keuangan di Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

b. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
c. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
d. pengelolaan anggaran Dinas;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
g. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 326

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 323 huruf c, di pimpin oleh sekretaris selaku koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Informatika dan Komunikasi Publik

Pasal 327

(1) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah,

pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik pemerintah daerah (media center).

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepada Bidang Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di provinsi;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
f. pengevaluasian pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;
g. penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan

informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;

h. menghadiri rapat teknis pengelolaan opini dan aspirasi publik pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Provinsi;,
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Informatika dan Komunikasi Publik; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 328

(1) Bidang Informatika dan Komunikasi Publik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi Publik selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Informatika dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan dan Komunikasi;
   b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Informasi Publik; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Kemitraan Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 329

(1) Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah, layanan pengembangan

intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* pemerintah daerah, serta ekosistem Teknologi Iinformasi dan Komunikasi *smart province*.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penyelenggaraan *E-Government*;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang *E-Government*;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan dalam layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*
d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi layanan

publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* Pemerintah daerah, serta ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaran ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

g. penyusun laporan pelaksanaaan layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan

manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province;*

h. menghadiri rapat teknis layanan infrastruktur dasar *data center, disaster recovery center* dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *E-Government*, integrasi *database* layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *E-Government* dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* Pemerintah Daerah dan penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart province*;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 330

(1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan *E Government* selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Penyelenggaraan *E-Government* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Infrastruktur, Keamanan Informasi dan Teknologi;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Aplikasi; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola *E-Government* .

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Hubungan Media,

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 331

(1) Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis, literasi, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas di Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
b. penyiapan bahan dan data pelaksanaan di Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi,

pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;

f. pengevaluasian pelaksanaan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
g. penyusunan laporan pelaksanaan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi Lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
h. menghadiri rapat teknis bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan provinsi, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi pemerintah daerah dan masyarakat;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 332

(1) Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Hubungan Media, Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Layanan Hubungan Media;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan dan Layanan Teknologi Informatika; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Sumber Daya Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 333

(1) Kepala Bidang Statistik dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian dan statistik sektoral di Lingkungan Pemerintah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
b. penyiapan bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
c. pelaksanaan fasilitasi dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasioanl Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
d. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Kelola Persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
e. pengelolaan sumber daya persandian yang meliputi sumber daya manusia persandian, perangkat lunak persandian, perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi serta sumber daya statistik;
f. penyelenggaraan kegiatan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
g. pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tata kelola persandian, Operasional Pengamanan Persandian pada Pemerintah Daerah dan statistik sektoral;
i. menghadiri rapat teknis bidang tata Kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dan Operasional Pengamanan statistik sektoral;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Statistik dan Persandian;
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 334

(1) Bidang Statistik dan Persandian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaiman dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang statistik dan Persandian selaku Koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Tata Kelola Persandian;
    b. Kelompok Sub-Substansi Operasioanal Pengamanan Persandian; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Statistik.

Bagian Keenam Belas

Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 335

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan dengan Tipelogi A.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 336

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris:
c. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
d. Bidang Tanaman Pangan;
e. Bidang Hortikultura;
f. Bidang Perkebunan;
g. Kelompok Jabatan Fungsional;dan
h. Unit Pelaksana teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 337

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas perbantuan di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan sesuai kewenangan daerah provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    b. pelaksanaan administrasi Dinas;
    c. penataan prasarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    d. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman;
    e. pengawasan sarana di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    f. pembinaan produksi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
    g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman;
    h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
    i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;

j. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
k. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 338

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di Dinas;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 339

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 340

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
    i. pemutakhiran informasi publik di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;

j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 341

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 339 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;dan
b. Kelompok Sub-Ssubstansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 342

(1) Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, melaksakan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
b. penyusunan kebijakan di bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;

c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
f. pemberian bimbingan pembiayaan di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
g. pemberian fasilitasi investasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
h. pemantauan dan evaluasi di bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
i. menghadiri rapat teknis yang berkaitan dengan sarana dan prasarana pertanian sesuai disposisi Kepala Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sub sektor tanaman pangan dan hortikultura serta sub sektor perkebunan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 343

(1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Lahan dan Irigasi;
b. Kelompok Sub-Substansi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pembiayaan dan Investasi.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Tanaman Pangan

Pasal 344

(1) Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Tanaman Pangan;
b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
d. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
f. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;
j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan sesuai disposisi Kepala Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;

l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor tanaman pangan;dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 345

(1) Bidang Tanaman Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Bidang Tanaman Pangan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Produksi Tanaman Pangan;

b. Kelompok Sub-Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;

c. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Hortikultura

Pasal 346

(1) Kepala Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura;

b. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;

c. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;

d. penyiapan kebijakan dalam pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor hortikultura;

e. penyiapan kebijakan dalam pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
f. penyiapan norma, standar dan kriteria kebijakan sertifikasi perbenihan di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
h. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
i. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
j. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
k. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor hortikultura sesuai disposisi Kepala Dinas;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang pertanian sub sektor hortikultura;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pertanian sub sektor hortikultura;dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 347

(1) Bidang Hortikultura membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Hortikultura selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Produksi Tanaman Hortikultura;
    b. Kelompok Sub-Substansi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Hortikultura;
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Perkebunan

Pasal 348

(1) Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    i. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    j. menghadiri rapat teknis di bidang pertanian sub sektor perkebunan;
    k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan;
    l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidangpertanian sub sektor perkebunan; dan
    m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 349

(1) Bidang Perkebunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala bidang Perkebunan selaku

Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Produksi Perkebunan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
   c. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

Bagian Ketujuh Belas

Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 350

(1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penegakkan peraturan daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, pemadam kebakaran serta perlindungan masyarakat dengan tipelogi A.
(2) Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala satuan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 351

Susunan Organisasi Satuan terdiri atas:

a. Kepala;
b. Sekretaris;
c. Bidang Pembinaan Masyarakat;
d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
e. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
f. Bidang Perlindungan Masyarakat;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 352

(1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melaksanakan urusan menegakkan peraturan daerah dan Peraturan Gubernur menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
b. penyusunan program dan melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, mengembangkan sumberdaya aparatur serta perlindungan masyarakat;
c. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
e. pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
f. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
g. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan/ atau aparatur lainnya;
h. pelaksanaan pengawasan masyarakat, aparatur atau badan hukum agar memenuhi dan mentaati Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
j. pengamanan dan pengawalan tamu VIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
k. pemfasilitasian pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Gubernur;
m. pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 353

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Satuan Polisi Pamong Praja;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga kantor, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. pelayanan informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Satuan Polisi Pamong Praja;

h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 354

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
c. Kepala Sub Bagian Keuangan.

Pasal 355

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Satuan Polisi Pamong Praja;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Satuan Polisi Pamong Praja;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Satuan Polisi Pamong Praja;

h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 356

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. perencanaan program per tahun anggaran Satuan Polisi Pamong Praja untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian program dan kegiatan perencanaan Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;

e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 357

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dalam mendukung pencapaian visi dan misi Satuan Polisi Pamong Praja serta mengkoordinasikannya dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
c. pengelolaan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
d. penatausahaan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 358

(1) Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas Melakukan pembinaan, pengawasan terhadap masyarakat yang melanggar Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
    b. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pembinaan masyarakat;
    c. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan dan pengevaluasian kegiatan pembinaan masyarakat;
    d. penyusunan rencana kegiatan pembinaan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    e. pelaksanaan sosialisasi peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat.
    f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat;
    d. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Masyarakat; dan
    e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 359

Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat membawahi:

a. Kepala Seksi Kewaspadaan Dini;
b. Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 360

(1) Kepala Seksi Kewaspadaan Dini mempunyai mempunyai tugas Melakukan kewaspadaan dini dalam pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kewaspadaan Dini menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
    b. penyusunan program dan petunjuk teknis tentang kewaspadaan dini;
    c. penyusunan program operasional kewaspadaan dini;
    d. pelaksanaan koordinasi dengan pihak/instansi teknis dalam kewaspadaan dini menghadapi suatu bencana alam yang terjadi;
    e. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Kewaspadaan Dini;
    f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini;
    g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kewaspadaan Dini; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 361

(1) Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan rencana program peningkatan Sumber Daya Manusia yang profesional di bidangnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Kepala Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugasSeksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
    b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan Sumber Daya Manusia;
    c. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan serta pengembangan kapasitas Sumber Daya Manusia;

d. penyusunan program dan petunjuk teknis, mengendalikan dan mengevaluasi pembinaan dan pengembangan kemampuan, keterampilan dan ketangkasan Sumber Daya Manusia;
e. pembuatan laporan peningkatan Sumber Daya Manusia;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 362

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 359 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat selaku koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Bimbingan dan Penyuluhan.

Paragraf 6
Tugas dan Fungsi Bidang Ketertiban Umum
dan Ketenteraman Masyarakat
Pasal 363

(1) Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan masyarakat serta mengembangkan kerjasama teknis dan operasional penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
b. penyusunan program, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyiapan bahan perumusan kebijakan

teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

c. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
d. penyusunan program dan petunjuk teknis, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pengawasan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
e. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. membina, mengendalikan dan mengevaluasi kerjasama operasional dengan aparat penegak hukum lainnya;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 364

Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat membawahi:

a. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. Kepala Seksi Kerja Sama;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 365

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan pengawasan, penertiban *ProYustisial* dan penindakan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
b. penyusunan rencana kegiatan operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

c. penghimpunan dan pengolahan data serta menyajikan informasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
d. penghimpunan dan pengolahan data tentang peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
e. penghimpunan, penginventarisasian dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta prosedur tetap operasional Satuan Polisi Pamong Praja;
g. penyiapan bahan, penyusunan rencana operasi, Penyiapan personil serta sarana dan prasarana operasi yustisi;
h. penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
i. penyusunan rencana kegiatan pengarahan tugas dan pengamanan pejabat;
j. penyiapan, pengaturan dan menggerakan personil untuk pengamanan dan menjaga ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di lingkungan Kantor Gubernur dan Instansi lain di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dan pejabat lain yang dianggap perlu;
k. pendeteksian dini dan analisa adanya kasus-kasus dan gerakan-gerakan yang berpotensi menimbulkan gangguan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
l. pelaksanaan patroli pemantauan dan evaluasi kondisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di Provinsi Bengkulu;
m. pelaksanaan pengawalan, pengamanan Gubernur dan Wakil Gubernur serta pejabat daerah lainnya yang dianggap perlu baik secara terbuka maupun tertutup;

n. pelaksanaan kerjasama operasional dengan instansi terkait termasuk aparat keamanan Polri dan TNI dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
o.
p. penyiapan bahan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan pelaksanaan tugas operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
q. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan operasional dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 366

(1) Kepala Seksi Kerja Sama mempunyai tugas menyusun pedoman, petunjuk teknis dan melaksanakan hubungan kerjasama teknis dan operasional dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta penegakan hukum lainnya guna terselenggaranya ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
b. penyusunan rencana kegiatan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
c. penyiapan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis kerjasama teknis dan operasioanal dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kerjasama teknis dan operasioanl dengan kabupaten/kota maupun antar- kabupaten/kota;
e. penyiapan bahan koordinasi dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
f. penyiapan bahan dan melaksanakan kerjasama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
g. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
h. penyiapan bahan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kerjsama dengan pemerintah kabupaten/kota dan antar pemerintah kabupaten/kota;
i. penyiapan bahan dan menginventarisasi permasalahan kerjasama teknis dan operasional dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
j. penyiapan bahan dan menyusun laporan kegiatan kerja sama teknis dan operasional dengan aparat penegak hukum lainnya dan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 367

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 364 huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat selaku Koordinator yang dibantu oleh sub koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Operasi dan Pengendalian.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

Pasal 368

(1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penegakan Perda dan Perkada, menjalin hubungan antar instansi terkait dalam rangka penegakan dan pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;
b. penyusunan program dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
c. pengkoordinasian, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
d. pengkoordinasian dan menjalin hubungan antar lembaga yang meliputi Kepolisian Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan Kejaksaan Republik Indonesia dalam rangka penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
e. pengkoordinasian kegiatan pengawasan agar pelaksanaan Perda dan Perkada lebih optimal;
f. pembinaan, pengkoordinasian, pemberdayaan, dan pengevaluasian kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu;

g. pembinaan dan Pengkoordinasian penegakan disiplin Aparatur Sipil Negara dengan instansi terkait;
h. pembinaan dan Pengawasan penegakan disiplin internal Satpol PP Provinsi Bengkulu;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 369

Kepala Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah membawahi:

a. Kepala Seksi Hubungan Antar-Lembaga;
b. Kepala Seksi Pengawasan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 370

(1) Kepala Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum serta instansi lainnya dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur serta pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Hubungan AntarLembaga menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
    b. penyusunan rencana kegiatan untuk pelaksanaan komunikasi dan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur dengan lembaga terkait;
    c. penghimpunan data dan informasi sebagai bahan dalam pelaksanaan komunikasi dan koordinasi;
    d. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga penegak hukum yang meliputi Kepolisian, Tentara Nasional Indonesia, dan Kejaksaan dalam hal penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;

e. pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan lembaga terkait dalam rangka pembinaan/fasilitasi kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
f. penyiapan administrasi dan teknis operasional Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
g. pelaksanaan validasi data Pejabat Penyidik Pegawai Negeri Sipil provinsi;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Pasal 371

(1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas pengawasan atas pelaksanaan Perda dan Perkada, disiplin Aparatur Sipil Negara, serta disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
    b. penyusunan rencana kegiatan pengawasan pelaksanaan Perda dan Perkada, Disiplin Aparatur Sipil Negara, serta Disiplin Internal Satuan Polisi Pamong Praja;
    c. penginventarisasian dan pengidentifikasian Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur untuk penegakan hukum;
    d. pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur;
    e. pengawasan dan pembinaan disiplin Aparatur Sipil Negara terkait kehadiran, penggunaan pakaian dinas beserta atributnya, dan penyalahgunaan aset;
    f. pengawasan dan pembinaan disiplin internal Satuan Polisi Pamong Praja terkait kehadiran, penggunaan pakaian beserta kelengkapannya, etika, dan sopan santun;
    g. pembinaan Petugas Tindak Internal;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 372

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 369 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah selaku koordinator yang dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

(2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Penegakan.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 373

(1) Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas menganalisa, merumuskan, menginformasikan kebijakan dan memfasilitasi pembinaan dan peningkatan pengetahuan, kemampuan Sumber Daya Manusia Anggota Satuan Perlindungan Masyarakat serta memobilisasi anggota Satlinmas Perlindungan Masyarakat dalam rangka mewujudkan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat;
b. perencanaan program pertahun anggaran Pembinaan dan Pengembangan Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pembagian tugas pada setiap Kepala Seksi agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. pemberian petunjuk kepada Kepala Seksi dalam rangka pelaksanaan kegiatan agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
e. pemeriksanaan dan Penilaian hasil kerja setiap Kepala Seksi dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja dan

ketentuan yang berlaku agar tercapainya keserasian dan kebenaran hasil kerja;

f. pengaturan pelaksanaan kegiatan setiap Kepala Seksi agar tidak terjadi tumpang tindih waktu kegiatan;

g. menghadiri rapat-rapat pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi kepala satuan untuk memperoleh masukan maupun memberi masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;
h. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendataan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat, dan bekerja sama dengan dinas/instansi terkait;
i. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia anggota Satuan Linmas;
j. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan pengerahan/mobilisasi dan pengendalian Sumber Daya Manusia Satlinmas dalam rangka pengamanan dan perlindungan masyarakat;
k. perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan ketenteraman, ketertiban, dan keamanan penyelenggaraan PEMILU;
l. pelaksanaan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana bekerja sama dengan instansi terkait;
m. memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat serta kegiatan sosial kemasyarakatan;
n. penyiapan dan melaksanakan Upacara Hari-Hari Besar Nasional bekerja sama dengan instansi terkait;
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan tugas pokok dan fungsi;
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Masyarakat; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Satuan.

Pasal 374

Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:

a. Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
b. Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

(1) Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan memfasilitasi pelatihan dan memobilisasi anggota Satlinmas untuk mewujudkan kemampuan dan keterampilan SDM Satlinmas serta memobilisasi/pengerahan dalam rangka membantu penanganan bencana, penanganan ketenteraman, ketertiban dan keamanan penyelenggaraan PEMILU, kegiatan sosial kemasyarakatan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelatihan dan Mobilisasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
    b. penyiapan bahan kerja pendidikan/pelatihan, menyiapkan mobilisasi pelaksanaan tugas anggota Satlinmas dan menyiapkan rencana Upacara Peringatan Hari-Hari Besar Nasional sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku;
    c. menghadiri rapat teknis pelatihan dan mobilisasi;
    d. pembuatan laporan hasil kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
    e. pengevaluasian pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi;
    f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelatihan dan Mobilisasi; dan
    g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 376

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasi dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan pada prabencana dan pemberdayaan masyarakat serta pemadaman kebakaran.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
b. penyusunan petunjuk teknis mitigasi bencana;
c. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan resiko bencana kebakaran;
d. penyusunan petunjuk teknis kesiapsiagaan bencana kebakaran;
e. pelaksanaan pemadaman kebakaran;
f. pelaksanaan pelatihan kesiapsiagaan penanggulangan bencana kebakaran;
g. menghadiri rapat teknis pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 377

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 374 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi.

Bagian Kedelapan Belas

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 378

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 379

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Sumber Daya Air;
d. Bidang Bina Marga;
e. Bidang Cipta Karya;
f. Bidang Jasa Konstruksi;
g. Bidang Tata Ruang :
h. Kelompok Jabatan Fungsional ; dan
i. Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 380

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
   f. pelaksaanaan administrasi Dinas; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 381

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisir permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretaris;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain pada Dinas;
   e. pelayanan informasi publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
   f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Pekerjaan;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi kepala dinas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala dinas.

Pasal 382

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 383

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sub bagian umum, keuangan dan perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
l. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Perencanaan;

m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas;
o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
p. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 384

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 382 huruf b, di Pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sumber Daya Air

Pasal 385

(1) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan Sumber Daya Air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
c. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
d. penyusunan pola pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
e. penyusunan program pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana kegiatan pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
f. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air pada wilayah sungai;
g. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan Sumber Daya Air dan rencana pengelolaan Sumber Daya Air;
h. menghadiri rapat teknis di bidang Sumber Daya Air;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sumber Daya Air;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 386

Kepala Bidang Sumber Daya Air membawahi:
a. Kepala Seksi Pelaksanaan;
b. Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 387

(1) Kepala Seksi Pelaksanaan mempunyai tugas menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah provinsi, menyiapkan penyerahan operasi

dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelaksanaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
c. pelaksanaan konstruksi dan non konstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi;
d. persiapan penyerahan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan provinsi; dan
f. menghadiri rapat teknis pelaksanaan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 388

(1) Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu, pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini,

koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku, penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air, penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada Wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Operasi dan Pemeliharan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
c. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan operasi dan pemeliharaan, fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu;
d. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini, koordinasi pengelolaan Sumber Daya Air dan penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku;
e. penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan Sumber Daya Air dan izin pengusahaan, penyelenggaraan alokasi air;
f. penyiapan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik, persiapan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan;

g. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan, dan pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana, fasilitasi penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
h. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang operasi dan pemeliharaan, fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) pada Wilayah Sungai (WS) yang menjadi kewenangan provinsi.
i. menghadiri rapat teknis operasi dan pemeliharaan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pemeliharaan;
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 389

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 386 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Sumber Daya Air selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Sumber Daya Air.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Bina Marga

Pasal 390

(1) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana tugas Bidang Bina Marga;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;

c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi;
d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum; dan
f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan.
g. menghadiri rapat teknis bina marga;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Bina Marga;
i. penyusunan laporan tugas Bidang Bina Marga;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 391

Kepala Bidang Bina Marga membawahi:
a. Kepala Seksi Pembangunan;
b. Kepala Seksi Preservasi;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 392

(1) Kepala Seksi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu pembangunan jalan dan jembatan, penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan, serta melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
d. penyusunan dan pengembangan standar dokumen pengadaan, penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan

dan jembatan, penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan; dan
f. menghadiri rapat teknis pembangunan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembangunan;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 393

(1) Kepala Seksi Preservasi mempunyai tugas menyelenggarakan preservasi jalan dan jembatan, penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan, melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan, serta pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Preservasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
c. pelaksanaan preservasi jalan dan jembatan;
d. penyesuaian kontrak pekerjaan preservasi jalan dan jembatan;
e. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan dan jembatan, bahan pengelolaan, pemantauan, dan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;
f. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi.
g. menghadiri rapat teknis preservasi;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Preservasi;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 394

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 391 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Bina Marga selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Cipta Karya

Pasal 395

(1) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
c. penyelenggaraan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis provinsi;
d. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah;
e. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik, dan persampahan regional;
f. menghadiri rapat teknis cipta karya;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Cipta Karya; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 396

Kepala Bidang Cipta membawahi:

a. Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
b. Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 397

(1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum mempunyai tugas mengelola dan mengembangkan Sistem Pengelolaan Air Minum lintas kabupaten/kota; mengembangkan Sistem dan mengelola persampahan regional; mengelola dan mengembangkan Sistem Air Limbah Domestik Regional; mengelola dan mengembangkan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas kabupaten/ kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
    c. pengelolaan dan Pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum lintas daerah kabupaten/kota;
    d. pengembangan Sistem dan Pengelolaan Persampahan Regional;
    e. pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Limbah Domestik Regional;
    f. pengelolaan dan pengembangan Sistem Drainase yang terhubung langsung dengan sungai lintas daerah kabupaten/kota;
    g. menghadiri rapat teknis pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;

h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penyehatan Lingkungan Pemukiman dan Air Minum;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 398

(1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; menetapkan bangunan gedung untuk kepentingan strategis provinsi; menyelenggarakan bangunan gedung untuk kepentingan strategis; menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas kabupaten/ kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
c. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
d. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah provinsi;
e. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah kabupaten/kota;
g. menghadiri rapat teknis pelaksanaan penataan bangunan dan bangkitan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelaksanaan Penataan Bangunan dan Pengembangan Permukiman; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 399

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pasal 396 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Cipta Karya selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pengendalian.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Jasa Konstruksi

Pasal 400

(1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi memiliki tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
    c. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
    d. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
    e. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
    f. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi;
    g. pengembangan dan meningkatkan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
    h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;

i. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Provinsi dan asosiasi; peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
j. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
k. pelaksanaan pembinaan dan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten/kota.
l. menghadiri rapat teknis jasa konstruksi;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Jasa Konstruksi; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 401

Kepala Bidang Jasa Konstruksi membawahi:
a. Kepala Seksi Pemberdayaan;
b. Kepala Seksi Pengawasan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 402

(1) Kepala Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi dan menyelenggarakan system informasi jasa konstruksi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
c. penyiapan bahan pembinaan, pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis:
d. penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
e. penyelenggaraan system informasi jasa konstruksi;
f. menghadiri rapat teknis pemberdayaan;

g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 403

(1) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas memantau dan mengevaluasi pembinaan jasa konstruksi baik dalam hal pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
c. pemantauan dan evaluasi pembinaan jasa konstruksi;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanan kegiatan pembinaan serta untuk terpenuhinya tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
e. menghadiri rapat teknis pengawasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 404

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 401 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Jasa Konstruksi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Pengaturan.

Paragraf 9

Tugas dan Fungsi Bidang Tata Ruang

Pasal 405

(1) Kepala Bidang Tata Ruang memiliki tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pengaturan, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pembinaan bidang penataan ruang sesuai dengan kewenangan pemerintah provinsi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang;
d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang;
e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang;
f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang; dan
g. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
h. menghadiri rapat teknis tata ruang;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Ruang;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 406

Bidang Tata Ruang membawahi:

a. Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 407

(1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan mempunyai tugas melaksanakan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang, melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang, dan evaluasi dan pelaporan terhadap tingkat pencapaian penyelenggaraan penataan ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengaturan dan Pembinaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
c. pelaksanaan pengawasan teknis dan pengawasan khusus terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
d. pelaksanaan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
e. menghadiri rapat teknis pengaturan dan pembinaan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengaturan dan Pembinaan; dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 408

(1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang, koordinasi dan pembinaan terhadap Pejabat Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang, dan operasionalisasi Pejabat Pegawai Negeri Sipil (PPNS) penataan ruang.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
c. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;

e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap PPNS penataan ruang;
f. pelaksanaan operasionalisasi PPNS penataan ruang;
g. menghadiri rapat teknis pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pemanfaatan Ruang; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 409

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 406 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Tata Ruang selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Tata Ruang sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan Penataan Ruang.

Bagian Kesembilan Belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 410

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 411

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
d. Bidang Fasilitas Pencatatan Sipil;

e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 412

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
    a. koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non-Pemerintah di provinsi dan antar kabupaten/kota secara berkala;
    b. penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di provinsi;
    c. penyusunan tata cara pengelolaan Data Kependudukan yang bersifat data perseorangan, data agregat, dan Data Pribadi di provinsi dan kabupaten/kota;
    d. fasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
    e. penyelenggaraan pemanfaatan Data Kependudukan;
    f. sosialisasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
    g. kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
    h. komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
    i. pembinaan penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan, termasuk pembinaan pendokumentasian penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan ;
    j. bimbingan teknis pendaftaran Penduduk, pencatatansipil,pengelolaan informasi kependudukan, dan pendayagunaan Data Kependudukan;

k. supervisi kegiatan verifikasi dan validasi Data Kependudukan serta penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
l. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
m. pemberian konsultasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
n. penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
o. pengawasan penyelenggaraan urusan Administrasi;dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 413

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian dilingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
f. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

h. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (TEPRA), laporan keuangan dan laporan lainnya;
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 414

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 415

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;

h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
l. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai perintah atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 416

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 414 huruf b dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretariat meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 5

Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk

Pasal 417

(1) Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi dan pembinaan umum, penyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Administrasi Kependudukan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan Kependudukan dan Pencatatan Sipil Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan wawasan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
   b. pengkoordinasian dan sinkronisasi Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran

Penduduk pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;

c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan wawasan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk, peningkatan kreatifitas Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan sumber daya Fasilitasi Pendaftaran Penduduk dan Pengembangan Akses Fasilitasi Pendaftaran Penduduk;
f. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi pendaftaran penduduk; dan
g. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 418

(1) Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Fasilitasi Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pendaftaran Penduduk.
    b. Kelompok Sub-Substansi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk.
    c. Kelompok Sub-Substansi Monitoring, Evaluasi dan dokumentasi Pendaftaran Penduduk.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil

Pasal 419

(1) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyelenggarakan Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan

Sipil, Bina Aparatur Pencatatan Sipil, Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi Pencatatan Sipil.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
b. penyiapan bahan penyusunan perencanaan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan umum dan koordinasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, perwarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan, monitoring, evaluasi dan dokumentasi;
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan;
e. penyiapan Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
f. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi bidang pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan Sipil di kabupaten/ kota;
g. pelaksanaan monitoring,evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pencatatan Sipil di kabupaten/ kota
h. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pencatatan Sipil;
i. menghadiri rapat teknis di bidang fasilitasi pencatatan sipil sesuai disposisi Kepala Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi

Pencatatan Sipil;dan

l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 420

(1) Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Fasilitasi Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Sarana dan Prasarana Pencatatan Sipil;
b. Kelompok Sub-Substansi Bina Aparatur Pencatatan Sipil.
c. Kelompok Sub-Substansi Monitoring, Evaluasi dan Pencatatan Sipil.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Pasal 421

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, Pengelolaan Informasi administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan dokumen kependuduk.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan, kepeloporan, kemitraan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data
b. Penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data

kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komonikasi serta kerjasama administrasi kependudukan pemanfaatan data dan dokumentasi kependudukan.

c. Pelaksanaan pembinaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di kabupaten/ kota.
d. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi system informasi administrasi kepndudukan, pengelohan dan penyajian data kepndudukan serta tata Kelola dan sumber daya manuasia teknologi informasi dan komunikasi;
e. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaaatan data sesuai disposisi Kepala Dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang pengelolaan Informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan kepala Dinas;

Pasal 422

(1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengolahan dan Penyajian Data;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Monitoring dan Evaluasi.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Energi Sumber Daya Mineral

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 423

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan Daerah dengan Tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 424

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris.
c. Bidang Geologi dan Air Tanah.
d. Bidang Mineral dan Batubara.
e. Bidang Energi dan Ketenagalistrikan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 425

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang energi dan sumber daya mineral yang menjadi kewenangan provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
   b. pelaksanaan kebijakan di bidang energi dan sumber daya mineral;
   c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang energi dan sumber daya mineral;
   d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang energi dan sumber daya mineral;

e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang energi dan sumber daya mineral;
f. pelaksanaan administrasi dinas di bidang energi dan sumber daya mineral;
g. pembinaan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral;
h. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
i. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang energi dan sumber daya alam.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 426

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah, serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;
c. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;
d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
f. pelayanan informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;
g. pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
h. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta

pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;

i. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi kepala Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 427

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 428

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang energi dan sumber daya mineral; mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;

i. pemutakhiran informasi publik di bidang energi dan sumber daya mineral;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang energi dan sumber daya mineral;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang energi dan sumber daya mineral;

l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas;
i. penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
j. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
k. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Energi dan Sumber Daya Mineral;
l. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 429

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
e. penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan Inventarisir Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Geologi dan Air Tanah

Pasal 430

(1) Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai tugas melaksanakan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, konservasi air tanah, pengusahaan air tanah, penetapan nilai perolehan air tanah dan inventarisasi serta pemberian bimbingan teknis eksplorasi dan pemanfaatan air tanah
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) di atas, Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;

c. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan geologi dan air tanah, pemeriksaan dan analisa air tanah dalam rangka pengembangan wilayah provinsi;
d. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan geologi dan air tanah;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemasangan tanda batas izin usaha pertambangan operasi produksi;
f. pelaksanaan penyelidikan, pemetaan hidrogeologi dalam rangka penetapan zona konservasi air tanah pada cekungan air tanah dalam daerah provinsi;
g. penyusunan nilai perolehan air tanah dalam Daerah Provinsi;
h. penerbitan izin pengeboran, izin penggalian, izin pemakaian dan izin pengusahaan air tanah dalam daerah provinsi;
i. penetapan nilai perolehan air tanah dalam daerah provinsi;
j. pemberian bimbingan teknis serta pengawasan eksplorasi geologi dan pemanfaatan air tanah;
k. mengikuti rapat teknis pemetaan geologi dan air tanah;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Geologi dan Air Tanah; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 431

(1) Bidang Geologi dan Air Tanah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Geologi dan Air Tanah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pemetaan Geologi dan Air Tanah;
   b. Kelompok Sub-Substansi Konservasi Air Tanah; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Pengusahaan Air Tanah.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Mineral dan Batubara

Pasal 432

(1) Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah, melaksanakan kebijakan-kebijakan pengelolaan pertambangan mineral, batubara, dan batuan, sesuai peraturan perundangan, melaksanakan pelayanan perizinan; menyiapkan data informasi pertambangan perizinan pertambangan, usaha jasa pertambangan, cadangan, produksi dan penjualan mineral, batubara, dan batuan; pemberian rekomendasi perizinan terkait dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta keselamatan operasi pertambangan, tenaga kerja pertambangan, pemakaian bahan peledak; melaksanakan pembinaan dan monitoring terhadap pengelolaan lingkungan pertambangan, reklamasi, pasca tambang, *community development*, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan, rencana kerja dan anggaran biaya; melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan, pengawasan terhadap pelaku usaha pertambangan mineral, batubara, batuan, dan pertambangan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas, Kepala Bidang Mineral dan Batubara mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
b. penyiapan bahan dan dokumen yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
c. pelaksanaan kebijakan dan peraturan perundang-undangan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
d. perencanaan, pengevaluasian terselenggaranya pelayanan perizinan-perizinan pertambangan dalam rangka proses penerbitan izin;
e. pengevaluasian laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan pertambangan mineral, batubara, dan batuan;
f. penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan konservasi bahan galian;
g. pengujian peta lokasi usaha pertambangan, pemetaan zonasi pertambangan, potensi bahan galian, pengendalian konservasi dan produksi dan penjualan bahan galian, dan Sistem Informasi Geografis;

h. pemprosesan permohonan perizinan pertambangan, dan pemantau, pelaksanaan kegiatan;
*i.* pengevaluasian dokumen rencana kerja anggaran dan biaya, rencana kerja teknis tahunan dan lingkungan, rencana reklamasi, pasca tambang, *community development;*
j. pemberian bimbingan teknis, *monitoring* kegiatan pengusahaan pertambangan;
k. pengkoordinasian dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang penyiapan wilayah pertambangan, wilayah pertambangan rakyat, dan perselisihan pertambangan;
l. mengikuti rapat teknis di bidang mineral dan batubara;
m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara;
n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mineral dan Batubara; dan
o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 433

(1) Bidang Mineral dan Batubara membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Mineral dan Batubara selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Mineral dan Batubara sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Produksi dan Penjualan Mineral dan Batubara;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengusahaan Mineral Logam dan Batubara; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Pengusahaan Non Logam dan Batuan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Energi dan Ketenagalistrikan

Pasal 434

(1) Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan, pengembangan Energi dan

Ketenagalistrikan, melaksanakan pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan, melakukan bimbingan teknis ketenagalistrikan, pengawasan dan konservasi energi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
b. penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
c. pelaksanaan pengembangan energi baru terbarukan, penelitian, pengumpulan dan analisis data energi dan ketenagalistrikan;
d. pelaksanaan pembinaan dan pengusahaan ketenagalistrikan dan pemanfaatan energi;
e. pelaksanaan bimbingan teknis, pengawasan dan konservasi pemanfaatan energi dan ketenagalistrikan;
f. mengikuti rapat teknis di bidang energi;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Energi dan Ketenagalistrikan; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas.

Pasal 435

(1) Bidang Energi dan Ketenagalistrikan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Energi dan ketenagalistrikan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Energi dan Ketenagalistrikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Energi dan Ketenagalistrikan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengusahaan Energi dan Ketenagalistrikan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Konservasi Energi.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 436

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 437

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan; dan
h. Unit Pelaksana Teknis Khusus Dinas Kesehatan.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 438

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;

b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;

c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;

d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan

e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang kesehatan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 439

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;

b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas kesehatan;

c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas kesehatan;

i. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Dinas kesehatan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas kesehatan;
j. pelayanan informasi publik di bidang kesehatan;
k. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah;

l. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Dinas;
n. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
p. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 440

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 441

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 440 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kesehatan; mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas, mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;

b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatan pertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
q. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang kesehatan;
r. pemuktahiran informasi publik di bidang kesehatan;
s. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 442

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 440 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Sekretaris meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 443

(1) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat, Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga serta tugas lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
g. pelaksanaan rapat teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat;

i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 444

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat membawahi:
a. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
b. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 445

(1) Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
    b. perencanaan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
    c. pelaksanaan program kesehatan keluarga dan Gizi masyarakat meliputi Program Maternal, Program Neonatal, Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Pengelolaan Konsumsi Gizi;
    d. pelaksanaan bimbingan teknis program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Bimbingan teknis Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/ Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program

Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;

e. pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Program Maternal, program Neonatal, program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
f. pemantauan pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
g. pengevaluasian pelaksanaan supervisi kesehatan keluarga yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
h. pencatatan dan pelaporan kesehatan keluarga yang terdiri dari Program Maternal, Program Neonatal, Program Balita/ Prasekolah, Program Usia Sekolah/Remaja, Program Kesehatan Reproduksi, Program Kesehatan Usia Lanjut, Program Peningkatan Mutu dan Kecukupan Gizi, Program Kewaspadaan Gizi, Program Penanggulangan Masalah Gizi dan Program Pengelolaan Konsumsi Gizi;
i. menghadiri rapat teknis bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat sesuai dengan disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 446

(1) Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Program Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat
b. perencanaan Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi Program Komunikasi Informasi dan Edukasi kesehatan, Program Advokasi, informasi dan edukasi Program Kemitraan dan Program Potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
c. perencanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan Program Peningkatan Peran serta Masyarakat;
d. Pelaksanaan Promosi Kesehatan yang meliputi Program Komunikasi Informasi Edukasi Kesehatan, Program advokasi, Program kemitraan dan Program potensi Sumber Daya Promosi Kesehatan;
e. pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;

h. pemantauan pelaksanaan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
i. pemantauan pelaksanaan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
j. pencatatan dan pelaporan Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
k. pencatatan dan pelaporan Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peranserta masyarakat;
l. pengevaluasian Program Promosi Kesehatan yang meliputi bidang komunikasi informasi dan edukasi kesehatan, bidang advokasi, bidang kemitraan dan bidang potensi sumber daya promosi kesehatan;
m. pengevaluasian Program Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang pengorganisasian masyarakat dan bidang peningkatan peran serta masyarakat;
n. menghadiri rapat teknis promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai disposisi atasan;
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
p. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 447

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 444 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Kesehatan Masayarakat selaku Koordinator dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kelompok Sub-Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 448

(1) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
f. menghadiri rapat teknis bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai disposisi Kepala Dinas;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 449

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahi:

a. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi;
b. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 450

(1) Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
    b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
    c. penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kewaspadaan dini, dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
    d. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta penyakit infeksi *emerging;*
    e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa dan wabah serta deteksi dan intervensi penyakit infeksi *emerging;*
    f. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
    g. penyiapan bahan pelaksanaan kebiajakn di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
    h. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
    i. penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang imunisasi dasar dan imunisasi Lanjutan dan khusus;

j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang imunisasi dasar dan imunisasi lanjutan dan khusus;
k. menghadiri rapat teknis bidang Surveilans dan Imunisasi sesuai dengan disposisi atasan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Surveilans dan Imunisasi; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 451

(1) Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, *zoonosis, filariasis* dan kecacingan, arbovirosis, vektor dan binatang pembawa penyakit;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, vektor dan binatang pembawa penyakit;

d. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit Tular Vektor dan Zoonotik terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, *arbovirosis*, vektor dan binatang pembawa penyakit;
e. pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung meliputi Tuberkulosis, Infeksi Saluran Pernapasan Akut, *HIV* dan *AIDS* dan Penyakit Infeksi Menular Seksual, Hepatitis dan Penyakit Infeksi Saluran Pencernaan, Penyakit Tropis Menular Langsung; Penyakit tular vektor dan zoonotik terdiri dari malaria, zoonosis, filariasis dan kecacingan, arbovirosis, Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit;
f. menghadiri rapat teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai disposisi atasan;
g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 452

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 449 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas Kesehatan.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 453

(1) Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi, dan menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutu, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Keserhatan;
b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan;
f. pelaksanaan kooordinasi dan sinkroonisasi lintas program dan lintas sektor bidang pelayanan kesehatan, sumber daya

manusia kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;

g. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan dan sumber daya manusia kesehatan sesuai disposisi Kepala Dinas;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 454

Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan membawahi:

a. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan;
b. Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 455

(1) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
    b. pelaksanaan kegiatan manajemen puskesmas, manajemen fasilitas kesehatan lainnya;
    c. pemantauan/pengawasan manajemen rumah sakit pemerintah dan swasta;
    d. pengelolaan Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan;
    e. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional empiris;
    f. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional komplementer;

g. perumusan, pemantauan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan tradisional integrasi;
h. pelaksanaan pelayanan kesehatan bergerak di daerah daerah terpencil perbatasan kepulauan;
i. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan gigi dan mulut;
j. pelaksanaan upaya kesehatan perorangan indera;
k. pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional-Kartu Indonesia Sehat;
l. perumusan dan pelaksanaan Program Jamkesda integrasi BPJS;
m. pelaksanaan koordinasi lintas program/lintas sektor Program Pelayanan Kesehatan Dasar;
n. pengelolaan Program Medis Dasar, Medis Spesialistik dan Medik Keperawatan;
o. menghadiri rapat teknis bidang pelayanan kesehatan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Kesehatan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 456

(1) Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan perbekalan Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kefarmasian, Alat kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;
b. perumusan pelaksanaan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
c. pelaksanaan kajian teknis dan rekomendasi pengakuan pedagang besar farmasi cabang dan cabang penyalur alat kesehatan;

d. persetujuan dan rekomendasi pergantian pimpinan, penanggung jawab, penambahan atau perubahan gudang pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang;
e. pemberian rekomendasi teknis izin usaha kecil obat tradisional;
f. penerbitan surat keterangan penyuluhan perusahaan rumah tangga alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga;
g. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pedagang besar farmasi dan pedagang besar farmasi cabang, penyalur alat kesehatan dan cabang penyalur alat kesehatan;
h. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan narkotika dan psikotropika terhadap unit layanan kabupaten/ kota;
i. pelaksanaan pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan makanan minuman terhadap industri rumah tangga pangan dan makanan jajanan anak sekolah;
j. pelaksanaan Pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan obat tradisional, usaha kecil obat tradisional, usaha mikro obat tradisional;
k. penyusunan rencana kebutuhan obat *buffer stock* dan obat program (TB, HIV, Malaria, Diare, Filariasis, Gizi, Vaksin, KIA, frambusia, keswa, kusta, hepatitis);
l. pelaksanaan Pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian, pemusnahan obat *buffer stock* dan program;
m. pencatatan dan pelaporan obat *buffer stock* dan program;
n. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, evaluasi penggunaan obat rasional dan pelayanan kefarmasian;
o. pelaksanaan pengumpulan data, validasi data, dan pemutakhiran data terkait data Kefarmasian tingkat kabupaten/kota;
p. penerbitan Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian;
q. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga sesuai disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga;

s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Rumah Tangga; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 457

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 454 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan meliputi kelompok Sub-Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Registrasi Akreditasi.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Ketahanan Pangan
Paragraf 1
Kedudukan
Pasal 458

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan tipelogi B.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 459

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
a. Kepala Dinas;
b. Sekretaris;
c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3
Tugas dan Fugsi Kepala Dinas
Pasal 460

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
   a. Perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeka ragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   d. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan
   f. penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
   g. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
   h. pelaksanaan administrasi Dinas KetahananPangan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur di bidang ketahanan pangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 461

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah

tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
   b. Penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Ketahanan Pangan;
   c. Penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
   d. Pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Ketahanan Pangan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;
   e. Pelayanan informasi publik di bidang Ketahanan Pangan;
   f. Pengkoordinasian identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas Ketahanan Pangan;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 462

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 463

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumahtangga, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang Kesehatan, mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset

Dinas, mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik dan tugas lainnya yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatan pertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang ketahanan pangan;
p. pemuktahiranin formasi publik di bidang ketahanan pangan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;

s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 464

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 462 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok jabatan fungsional dibawah Sekretaris meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 465

(1) Kepala Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia; memberikan bimbingan teknis terhadap masyarakat petani dan kelompok tani; memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketersediaan kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan;

b. pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

c. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

e. bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
f. pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
h. pengkoordinasian dan fasilitasipenyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
i. mengikuti rapat teknis ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pangan sesuai dengan perintah Kepala Dinas;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan Kerawanan Pangan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ketersediaan, Kerawanan Pangan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 466

(1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan selaku koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Ketersediaan Pangan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kerawanan Pangan;dan

c. Kelompok Sub-SubstansiSumber Daya Pangan.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 467

(1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; melakukan bimbingan teknis terhadap masyarakat umum petani, kelompok tani dan pelaksana Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan berkenaan distribusi pangan, cadangan pangan dan pengawasan harga pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Distribusi Pangan;
b. pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
c. pengarahan dalam penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
e. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap masyarakat umum, petani, kelompok tani dan pelaksana UPTD dan supervisi di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
f. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi, harga dan cadangan pangan;
h. pengkoordinasian penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan provinsi dan pemeliharaan keseimbangan cadangan pangan provinsi;

j. perumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat; penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
l. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang distribusi, cadangan dan harga pangan;
m. mengikuti rapat teknis distribusi pangan, cadangan pangan dan pengawasan harga pangan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 468

(1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Distribusi Pangan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Harga Pangan;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Cadangan Pangan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 469

(1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan daerah; mengkoordinasikan penyediaan infrastruktur dan pendukung; melakukan bimbingan teknis kepada masyarakat umum, petani, kelompok

tani dan pelaksana Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD); memantau, mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan berkenaan dengan konsumsi dan keamanan pangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;
b. Pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
c. Penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
d. Pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
e. Pemberian bimbingant eknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
f. pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
h. penyajian informasi dan pelaksanaan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
i. penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
j. mengikuti rapat teknis konsumsi dan keamanan pangan sesuai disposisi Kepala Dinas;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan;

l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan

m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 470

(1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan selaku Koordinator dan dibantu Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan meliputi:

a. kelompok Sub-Substansi Konsumsi Pangan;

b. Kelompok Sub-Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Keamanan Pangan.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 471

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perhubungan dengan tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 472

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas:

a. Kepala Dinas;

b. Sekretaris;

c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;

d. Bidang Pelayaran;

e. Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian;

f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

h. Unit Pelaksana Teknis.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 473

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;
b. Pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan,bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan,bidang pelayaran, dan bidang pengembangan dan perkeretaapian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perhubungan yang ditugaskan kepada provinsi melalui Gubernur;
d. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan Dinas;
e. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perhubungan;
f. Pembinaan teknis di bidang perhubungan;
g. Pembinaan unit pelaksana teknis Dinas;
h. Pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 474

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi, mengarahkan penyusunan program kerja, mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, serta menginventarisasi permasalahan persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas perhubungan;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas perhubungan;
   d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Dinas perhubungan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan Dinas perhubungan;
   e. pelayanan informasi publik di bidang perhubungan;
   f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Dinas;
   i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Dinas;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas;
   k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
   l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 475

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 476

(1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian,

perlengkapan, rumah tangga; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang kesehatan; mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran; mengelola aset Dinas,mengumpulkan informasi dan data di lingkungan Dinas, menyampaikan informasi publik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang;
i. perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas;
j. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas;
k. pengelolaan anggaran Dinas;
l. pembuatanpertanggungjawaban surat perintah membayar;
m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
n. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
o. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah di bidang perhubungan;
p. pemuktahiran informasi publik di bidang perhubungan;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;

r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;

s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 477

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah, evaluasi, data dan informasi perencanaan dan keuangan, pelaporan Dinas Perhubungan Provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
b. Perencanaan penyusunan rencana program / kegiatan dan anggaran Dinas sumber dana APBD;
c. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas sumber dana APBD;
d. Penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dari bidang-bidang teknis;
e. Penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Perhubungan dari bidang-bidang teknis;
f. Penyusunan laporan inventarisir kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas perhubungan;
g. Pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester tahunan dan lima tahunan;
h. Penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas Perhubungan;
i. Penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan,triwulan,semester dan tahunan;
j. Menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;

k. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;

l. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;dan
m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugasnya.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Lalu lintas dan Angkutan jalan

Pasal 478

(1) Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas jalan, angkutan, dan terminal;
   b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas lalu lintas dan angkutan jalan serta penyelenggaraan keperintisan angkutan jalan dalam kerangka sistem transportasi wilayah provinsi Bengkulu;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta fasilitasi urusan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
   d. penyiapan data dan informasi, bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas jalan, angkutan jalan, dan terminal;
   e. Mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan;
   f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
   g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
   h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 479

Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan membawahi:
a. Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan;

b. Kepala Seksi Angkutan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 480

(1) Kepala Seksi Lalu lintas Jalan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan,data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi, dan penerapan teknologi informarsi dan komunikasi lalulintas jalan di jalan Provinsi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Lalu Lintas Jalan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
    b. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelaksanaan manajemen lalu lintas jalan;
    c. Penyetujuan hasil analisis dampak lalu lintas pada jalan provinsi;
    d. Penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan provinsi;
    e. Pelaksanaan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas jalan di jalan Provinsi;
    f. Mengikuti rapat teknis terkait dengan bidang bersangkutan sesuai dengan disposisi atasan;
    g. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas Jalan;
    h. Penyusunan laporan Seksi Lalu Lintas Jalan;dan
    i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Oleh atasan.

Pasal 481

(1) Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi

perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi, penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi, penetapan lintas dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan dan fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang rencana umum jaringan trayek antar kota dalam provinsi;
b. Pelaksanaan perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota dalam provinsi, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota antar provinsi;
c. Penetapan wilayah operasi dan perizinan angkutan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya melampaui daerah kota/ kabupaten dalam 1 (satu) Daerah provinsi, perizinan angkutan orang angkutan antar jemput antar kota dalam provinsi;
d. Penetapan lintas dan penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan barang lintas daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, teknologi informasi angkutan jalan, fasilitasi perizinan angkutan orang tidak dalam trayek lainnya;
e. mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 482

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 479 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan

Angkutan Jalan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan meliputi Kelompok Sub-Substansi Terminal.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayaran

Pasal 483

(1) Kepala Bidang Pelayaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pelayaran.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pelayaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan aksesibilitas dan konektivitas transportasi laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dan penyelenggaraan keperintisan angkutan laut dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan dalam kerangka Sistem Transportasi Wilayah Provinsi Bengkulu;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dan Pembinaan serta fasilitasi di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa terkait angkutan pelayaran, angkutan pelayaran rakyat, dan angkutan sungai, danau, dan penyeberangan;
d. Penyiapan data dan informasi, evaluasi dan pelaporan di bidang kepelabuhan, badan usaha dan jasa angkutan laut, angkutan pelayaran rakyat, serta angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
e. Menghadiri rapat teknis yang terkait dengan tugas bidang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pelayaran;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pelayaran;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Dinas.

Pasal 484

Kepala Bidang Pelayaran membawahi:

a. Kepala Seksi Kepelabuhan;
b. Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 485

(1) Kepala Seksi Kepelabuhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan ijin pembangunan pelabuhan pengumpan regional dan perizinan pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan regional dan serta Pembangunan dan perizinan pelabuhan yang melayani trayek lintas daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, perizinan pekerjaanpengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional, perizinan usaha badan usaha di pelabuhan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan dan perijinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional, serta perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Kepelabuhan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhan;
    b. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan dan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan, penerbitan ijin pembangunan pelabuhan pengumpul regional dan perizinan pengembangan pelabihan untuk pelabuhan pengumpul regional dan serta Pembangunan dan perizinan pelabuhan yang melayani trayek lintas daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah Provinsi;

c. pelaksanaan perizinan pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional;
d. pelaksanaan perizinan reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan regional; perizinan usaha badan usaha di pelabuhan pelabuhan pengumpan regional, perizinan pengoperasian pelabuhan;
e. pelaksanaan perizinan pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan regional;
f. pelaksanaan perizinan pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKr/DLKp pelabuhan pengumpan regional;
g. mengikuti rapat teknis terkait dengan bidang yang bersangkutan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kepelabuhan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepelabuhan; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 486

(1) Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan peaporan di bidangperizinan usaha angkutan laut bagi badan usahayang berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi, serta perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, Jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan, 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.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan usaha angkutan laut bagi badan usaha yang

berdomisili dalam wilayah dan beroperasi pada lintas pelabuhan antar daerah kabupaten/kota dalam wilayah daerah Provinsi;

c. penyiapan perizinan usaha jasa terkait bongkar muat barang, Jasa pengurusan transportasi, angkutan perairan pelabuhan;
d. penyiapan 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;
e. mengikuti rapat teknis terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
f. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Badan Usaha dan Jasa Terkait Angkutan Pelayaran;dan
h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 487

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 484 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayaran selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Dinas.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pelayaran meliputi kelompok Sub-Substansi Angkutan Pelayaran Rakyat dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian

Pasal 488

(1) Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian dan pengembangan transportasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang

perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;

b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perkeretaapian,lingkunganperhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;
c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perkeretaapian, lingkungan perhubungan, pemaduan moda, dan teknologi perhubungan;
d. menghadiri rapat teknis yang terkait dengan tugas bidang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
e. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perhubungan dan Perkeretaapian;
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang Pengembangan Perhubungan dan Perkeretaapian; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Dinas sesuai dengan tugasnya.

Pasal 489

Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian membawahi:

a. Kepala Seksi Perkeretaapian;
b. Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 490

(1) Kepala Seksi Perkeretaapian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan Izin operasi prasaranaperkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi, penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi, penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1

(satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Perkeretaapian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas seksi Perkeretaapian;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin usaha, izinpembangunan dan izin operasi prasarana perkereta apian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas daerah kabupaten/kota;
c. penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya melebihi wilayah 1 (satu) daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
d. penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api provinsi, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yangjaringan jalurnya melintasi batas Daerah kabupaten/kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
e. penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian provinsi, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretapian khusus, izin operasi;
f. penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya melebihi 1 (satu) Daerah kabupaten/ kota dalam 1 (satu) Daerah provinsi;
g. mengikuti rapat teknis yang terkait sesuai bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perkeretaapian;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perkeretaapian;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 491

(1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan dan tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah

kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi, fasilitasi angkutan perintis dalam provinsi, fasilitasi perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah provinsi, pengelolaan data dan informasi transportasi, pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, data dan informasi serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan pemaduan moda, rencana umum jaringan trayek, perizinan, tarif angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) daerah kabupaten/kota dan pedesaan yang melampaui 1 (satu) daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi;
c. pengembangan angkutan keperintisan dalam provinsi;
d. pemfasilitasian perizinan angkutan perkotaan dan pedesaan yang melampaui batas kabupaten/kota dalam 1 (satu) daerah provinsi;
e. pengelolaan data dan informasi transportasi;
f. pengelolaan sistem informasi manajemen dan komunikasi transportasi;
g. mengikuti rapat teknis yang terkait bidang yang bersangkutan sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 492

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 489 huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengembangan dan Perkeretaapian meliputi kelompok Sub-Substansi Lingkungan Perhubungan.

Bagian Kedua Puluh Empat

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 493

(1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerahdengan Tipelogi B.

(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 494

Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:

a. Kepala Dinas.
b. Sekretaris.
c. Bidang Perumahan.
d. Bidang Kawasan Permukiman.
e. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.
g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Dinas

Pasal 495

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan perumahan, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta Pertanahan;
f. pelaksanaan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 496

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, kelembagaan, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas;

c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada dinas;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas serta memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas;
e. pelayanan informasi publik di bidang Perumahan, kawasan Permukiman dan Pertanahan;
f. pengoordinasian dan pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 497

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 498

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, mengelola pengadministrasian keuangan dan perbendaharaan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan, sarana dan prasarana pada Dinas;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun Daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas:
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas;
h. pengumpulan data dan informasi dari bidang di lingkungan Dinas;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Dinas dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan pada Dinas;
n. pengelolaan anggaran Dinas penatausahaan administrasi keuangan Dinas;
o. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
p. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Dinas;
q. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan

t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 499

(1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan, mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran, mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
b. perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
c. pengkoordinasian kegiatan perencanaan Dinas;
d. penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
e. penginventarisasian potensi-potensi yang mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis;
f. penyusunan Laporan lnventaris Kendala dan Potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas;
g. pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan;
h. mengikuti rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perumahan

Pasal 500

(1) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan,

pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidan Perumahan;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;
   c. pelaksanaan pendataan, perencanaan di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   d. penyediaan perumahan dan kawasan permukiman pada provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. pembiayaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   f. pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan, kawasan pemukiman pada tingkat provinsi dan kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   g. menghadiri rapat teknis yang berkenaan dengan perumahan;
   h. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perumahan;dan
   i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 501

(1) Bidang Perumahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perumahan Selaku Koordinator dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pendataan dan Perencanaan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Penyediaan dan Pelaksanaan; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Pemantauan dan Evaluasi.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 502

(1) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan 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 Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman;
    c. pelaksanaan pendataan, perencanaan kebijakan, pencegahan perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
    d. peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh ;
    e. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
    f. menghadiri rapat teknis kawasan permukiman;
    g. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Kawasan Permukiman; dan
    h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 503

(1) Bidang Kawasan Permukiman membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kawasan Permukiman selaku Koordinator dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pendataan dan Perencanaan;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas; dan

c. Kelompok Sub-Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan

Pasal 504

(1) Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan provinsi dan kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Perumahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana, penyiapan bahan-bahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
b. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan ;
c. perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman provinsi dan kabupaten/ kota;
d. pelaksanaan bantuan di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan, serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) Perumahan, Kawasan Permukiman provinsi dan kabupaten/kota;

e. menghadiri rapat teknis Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;
f. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan;dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas.

Pasal 505

Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan membawahi:

a. Kepala Seksi Pertanahan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 506

(1) Kepala Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan pemberian izin lokasi lintas daerah provinsi, melaksanakan pengadaan tanah untuk kepentingan umum, menyelesaikan sengketa tanah garapan lintas daerah provinsi, menyelesaikan masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Pusat, menetapkan subjek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/kota, merencanakan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana, penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan
    b. pemberian izin lokasi lintas kabupaten/kota;
    c. penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum provinsi
    d. penyelesaian sengketa tanah garapan lointas kabupaten/ kota;
    e. penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee lintas kabupaten/ kota;
    f. penyelesaian masalah tanah kosong lintas kabupaten/kota;
    g. penginventarisasian dan pemanfaatan tanah kosong lintas kabupaten/ kota;

h. perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas kabupaten/ kota;
i. menghadiri rapat teknisnterkait masalah pertanahan;
j. pengevaluasian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pertanahan; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 507

(1) Bidang Prasarana, sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan membawahi kelompok jabatan fungsional
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 505 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum dan Pertanahan selaku koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(3) Kelompok jabatan fungsional dibawah Kepala Bidang Prasarana, Sarana, Utilitas Umum (PSU) dan Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Pelaksanaan.

BAB VI

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN

Pasal 508

Susunan oganisasi dan tata kerja badan, antara lain:

a. Badan Kepegawaian Daerah;
b. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
c. Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
d. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;dan
f. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kesatu

Badan Kepegawaian Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 509

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 510

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan
b. Sekretaris.
c. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian.
d. Bidang Mutasi dan Promosi.
e. Bidang Pengembangan Aparatur.
f. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan; dan
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 511

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. perumusan program di bidang kepegawaian sesuai Rencana Strategis Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
    b. penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
    c. perencanaan pengembangan kepegawaian daerah;
    d. penyiapan kebijakan teknis pengembangan kepegawaian daerah;

e. penyiapan dan pelaksanaan pengangkatan, kenaikan pangkat, pemindahan, dan pemberhentian ASN;
f. pelayanan administrasi kepegawaian dalam pengangkatan, mutasi, dan promosi jabatan struktural atau fungsional;
g. penyiapan pemberian penghargaan dan sanksi disiplin kepada ASN;
h. penyiapan pensiun ASN;
i. penyelenggaraan administrasi ASN lainnya.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 512

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan badan;
d. pengkoordinasian dan penyelenggaraan tugas Badan dan pemberian pelayanan administrasi kepada bidang lain di lingkungan badan;
e. pelayanan informasi publik di bidang kepegawaian;
f. pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah dibidang kepegawaian;
g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
i. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Badan;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Badan;
k. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Badan; dan

l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 513

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 514

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, menghimpun peraturan perundang- undangan, mengelola aset Badan, mengumpulkan dan menyampaikan informasi dan data di lingkungan Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan bahan yang berkenaan dengan rapat dinas;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
    h. penghimpunan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian;
    i. pemuktahiran informasi publik di Badan;
    j. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
    k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
    m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 515

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Badan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengkoordinasikannya dengan sub koordinator yang membidangi perencanaan evaluasi dan pelaporan;
    c. pengelolaan anggaran Badan;
    d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
    e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
    f. mengikuti rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
    g. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
    i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 516

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 513 huruf c, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) kelompok jabatan fungsional di bawah Sekretaris meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian

Pasal 517

(1) Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kajian kebijakan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
c. perumusan bahan kebijakan pengadaan, pemberhentian, ASN dan informasi kepegawaian;
d. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN;
e. penyelenggaraan pengadaan ASN;
f. pelaksanaan koordinasi mengenai administrasi pemberhentian ASN;
g. pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
h. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi ASN;
i. pelaksanaan evaluasi kegiatan pengadaan, pemberhentian ASN dan pengelolaan informasi kepegawaian;
j. pelaksanaan rapat teknis pengadaan, pemberhentian, informasi kepegawaian, dan lembaga profesi ASN;
k. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 518

(1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab Kepada Kepala Badan.

(3) Kelompok jabatan fungsional di bawah Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pengadaan dan Pemberhentian ASN;
b. Kelompok Sub-Substansi Data Informasi dan Arsip;dan
c. Kelompok Sub-Substansi Organisasi Profesi ASN.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Mutasi dan Promosi

Pasal 519

(1) Kepala Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas membuat kajian kebijakan mutasi dan promosi pegawai.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutasi dan Promosi menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
c. penyiapan data dan proses kebijakan seleksi terbuka untuk jabatan Pimpinan Tinggi ;
d. penyiapan data dan proses kebijakan untuk jabatan administrasi;
e. perumusan kebijakan mutasi dan promosi ASN;
f. penyelenggaraan proses mutasi dan promosi ASN;
g. pelaksanaan evaluasi mutasi dan promosi ASN;
h. pengelolaan administrasi kenaikan pangkat ASN;
i. pelaksanaan fasilitasi mutasi ASN;
j. mengikuti rapat teknis terkait dengan kebijakan pelaksanaan mutasi dan promosi sesuai disposisi atasan;
k. pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Mutasi dan Promosi; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 520

(1) Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Mutasi dan Promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Mutasi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Kepangkatan;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Promosi ASN.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Aparatur

Pasal 521

(1) Kepala Bidang Pengembangan Aparatur mempunyai tugas membuat kajian kebijakan pengembangan Aparatur.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Aparatur menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
    c. perumusan kebijakan pengembangan kapasitas ASN;
    d. pelaksanaan proses kompetensi ASN;
    e. pelaksanaan evaluasi pengembangan kapasitas ASN;
    f. pelaksanaan fasilitasi pengembangan kapasitas ASN;
    g. pelaksanaan rapat teknis pengembangan aparatur sesuai disposisi atasan;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Aparatur; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 522

(1) Bidang Pengembangan Aparatur membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Aparatur selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan Pelatihan dan Sertifikasi jabatan.
    b. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan Pelatihan Sertifikasi Jabatan Fungsional.
    c. Kelompok Sub-Substansi Pembinaan Jabatan Fungsional.

Paragraf 8
Tugas dan Fungsi Bidang Penilaian Kinerja Aparatur
dan Penghargaan
Pasal 523

(1) Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas membuat kajian kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
    c. perumusan kebijakan penilaian kinerja dan penghargaan ASN;
    d. pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
    e. pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
    f. pengkoordinasian usulan pemberian penghargaan;
    g. penyampaian bahan usulan pemberian penghargaan;
    h. penyiapan bahan usulan pemberian penghargaan;
    i. perkoordinasian dan fasilitasi pembinaan disiplin ASN

j. pelaksanaan evaluasi disiplin ASN;
k. Pelaksanaan pelayanan izin perceraian ASN;
l. Pelaksanaan pelayanan cuti ASN;
m. pelaksanaan evaluasi pada bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
n. pelaksanaan rapat teknis penilaian dan penghargaan sesuai disposisi atasan;
o. pengevaluasian pelaksanaan tugas bidang penilaian kinerja aparatur dan penghargaan;
p. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penilaian kinerja aparatur dan Penghargaan; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 524

(1) Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan, membawahi Kelompok jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) kelompok jabatan fungsional di bawah Kepala Bidang Penilaian kinerja Aparatur dan Penghargaan meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur;
    b. Kelompok Sub-Substansi Penghargaan;dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Disiplin ASN.

Bagian Kedua

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 525

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 526

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan.
b. Sekretaris.
c. Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan.
d. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti.
e. Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional.
f. Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 527

(1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan pengembangan sumber daya manusia aparatur dalam penyelenggaraan fungsi penunjang di bidang pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan pemerintahan daerah Provinsi dan Kabupaten/ kota.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan kebijakan teknis, rencana serta program di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan sumber daya manusia provinsi;
    b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi di lingkungan pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota;
    c. penyelenggaraan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
    d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pendidikan dan pelatihan meliputi aspek pengembangan

sumber daya manusia aparatur di provinsi dan kabupaten/ kota;

e. pelaksanaan administrasi Badan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang pendidikan dan pelatihan meliputi aspek Pengembangan sumber daya manusia.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 528

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan pengidentifikasian produk hukum daerah serta menginventarisir permasalahan kelembagaan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
   b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
   c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
   d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Badan;
   e. pelayanan informasi publik di bidang pengembangan sumber daya manusia;
   f. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
   g. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
   h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
   i. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
   j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
   k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 529

Sekretaris membawahi:

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 530

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pendidikan dan pelatihan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;
    c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
    d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
    e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
    f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
    g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
    h. pengumpulan data dan informasi dari bidang pada Badan;
    i. pemutakhiran informasi publik di bidang pendidikan dan pelatihan;
    j. penghimpunan peraturan perundang-undangan dan pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang pendidikan dan pelatihan;
    k. menghadiri rapat-rapat kedinasan;
    l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
    n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 531

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran Badan dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan;
    c. pengelolaan anggaran Badan;
    d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
    e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
    f. pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran Pendapatan Asli Daerah Badan;
    g. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan;
    h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
    i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
    j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 532

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 529 huruf c, di Pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Sertifikasi Kompetensi
dan Pengelolaan Kelembagaan

Pasal 533

(1) Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis

dan rencana sertifikasi kompetensi, mengelola kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama, mengelola dan melaksanakan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan, kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar, melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pemfasilitasian, pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugasBidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar, dan kerjasama;
d. pengelolaan lembaga sertifikasi penyelenggara pemerintahan dalam negeri provinsi;
e. pelaksanaan sertifikasi kompetensi di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/ kota;
f. pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, dan sumber belajar;
g. pelaksanaan kerjasama antar lembaga;
h. pembinaan, pengkoordinasiaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan sertifikasi, pengelolaan kelembagaan dan tenaga pengembang kompetensi, pengelolaan sumber belajar, dan kerjasama;
i. menghadiri rapat teknis dan rencana sertifikasi kompetensi, pengelolaan kelembagaan, tenaga pengembang kompetensi, sumber belajar dan kerjasama;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan;
k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 534

(1) Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Sertifikasi Kompetensi dan Pengelolaan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Sertifikasi Kompetensi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Kelembagaan dan Tenaga Pengembang Kompetensi; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Sumber Belajar dan Kerjasama.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti

Pasal 535

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan rencana penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri, penyelenggaraan pengembangan kompetensi, pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren wajib pelayanan dasar dan pilihan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti menyelenggarakan fungsi:

    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis inti;
    c. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi

penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;

d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan admimistrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
f. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi tenis inti;
g. penyusunan standar pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
h. penyelenggaraan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan administrasi penyelenggara urusan pemerintahan konkuren dan perangkat daerah penunjang;
i. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi inti bagi jabatan perangkat penunjang;
j. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis inti sesuai disposisi atasan;
k. pengeveluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti;
l. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 536

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Inti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusab konkuren Wajib Pelayanan dasar dan Pilihan;
b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Urusan Konkuren Wajib Non Pelayanan Dasar;
c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Inti Jabatan Administrasi Perangkat Daerah Penunjang.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional

Pasal 537

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional mempunyai tugas menyusun kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional, menyusun standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional, menyelenggarakan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi teknis umum, pilihan, dan urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, serta jabatan fungsional;
d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri kompetensi umum, pilihan, urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi, dan jabatan fungsional;

e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional;
f. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan kerja sama pengembangan kompetensi umum, pilihan, serta urusan pemerintahan umum bagi jabatan administrasi dan jabatan fungsional dengan perangkat daerah pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/ kota dan lembaga/instansi vertikal;
g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi teknis umum dan fungsional sesuai disposisi atasan;
h. pengeveluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional;dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 538

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Umum Jabatan Administrasi;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Pilihan Jabatan Administrasi; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Jabatan Fungsional.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Pasal 539

(1) Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan, penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan, penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, prajabatan dan melakukan pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
c. penyusunan kebijakan teknis dan rencana pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
d. penyusunan standar perangkat pembelajaran pemerintahan dalam negeri bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan;
e. penyelenggaraan pengembangan kompetensi bagi pimpinan daerah dan jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
f. pembinaan, pengkoordinasian, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengembangan kompetensi pimpinan daerah, jabatan pimpinan tinggi, kepemimpinan, dan prajabatan;
g. menghadiri rapat teknis pengembangan kompetensi manajerial sesuai disposisi atasan;
h. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial;
i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial; dan

j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 540

(1) Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional di bawah Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Kompetensi Kepimpinan dan Prajabatan.

Bagian Ketiga

Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 541

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan dengan tipelogi A.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 542

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Sekretaris;

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
d. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA);
e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
g. Bidang Penelitian dan Pengembangan; Dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 543

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan pembangunan serta bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. pelaksanaan tugas di bidang perencanaan penelitian dan pengembangan;
    b. perumusan program di bidang perencanaan sesuai Rencana Strategis Daerah dan/atau RPJMD;
    c. perumusan kebijakan dan fasilitasi perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
    d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
    e. pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
    f. penyelenggaraan pembinaan teknis perencanaan serta bidang penelitian dan pembangunan;
    g. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
    h. pengarahan pelaksanaan ketatausahaan;
    i. penyusunan laporan hasil kegiatan perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah kepada Gubernur Bengkulu;
    j. pengendalian perumusan kebijakan di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;

k. pengkoordinasian penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah, RPJPD, RPJMD, dan RKPD;
l. perumusan KUA berkoordinasi dengan OPD yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan Daerah;
m. penyusunan DPA;
n. pengendalian kesesuaian antara indikator, kinerja RKPD dengan KUA dan PPA, *output*/ hasil kegiatan di RKA OPD;
o. pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Gubernur di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 544

(1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat;
b. pengorganisasian kegiatan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan;
c. pengkoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Badan;
f. penyelenggaraan urusan Tata Usaha Kantor, rumah tangga dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Badan;
g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkungan badan;

h. pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik daerah;
i. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang teknis lain pada Badan;
j. pelayanan Informasi publik di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
k. pengkoordinasian proses identifikasi produk hukum daerah;
l. pengkoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan;
m. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi Kepala Badan;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat;dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 545

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 546

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan, mengindentifikasi kebutuhan produk hukum dibidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan;

c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. penyusunan analisis kebutuhan pegawai sesuai formasi;
e. pembuatan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan;
f. penyusunan daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
g. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan;
h. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
i. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
j. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
k. pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Badan;
l. pemutakhiran informasi publik di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
m. penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
n. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang perencanaan serta bidang penelitian dan pengembangan;
o. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
p. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
q. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 547

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 545 huruf b, di pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) meliputi:

a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
b. Kelompok Sub -Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 548

(1) Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, analisis, pengkajian, pengintegrasian, harmonisasi serta evaluasi program pembangunan, data dan informasi pembangunan, kewilayaan, perencanaan dan pendanaan pembangungan daerah, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
    a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
    c. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan serta pendanaan pembangunan daerah;
    d. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
    e. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
    f. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan di daerah;
    g. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan dan penganggaran di daerah;
    h. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana

pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;

i. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
j. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
l. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
m. pelaksanaan evaluasi, pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
n. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
p. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
q. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
r. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 549

(1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah selaku

Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
   a. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan dan Pendanaan;
   b. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 6

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA)

Pasal 550

(1) Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
   c. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
   d. pengkoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
   e. penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD;
   f. pengkoordinasian pelaksanaaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
   g. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang perekonomian dan sumber daya alam;

h. pengkoordinasian kegiatan perangkat daerah provinsi yang melaksanakan urusan perekonomian dan sumber daya alam bersinergi dan harmonis;
i. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
j. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar-daerah;
k. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
l. pengkoordinasian dengan DPRD;
m. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
n. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
o. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 551

(1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam (SDA) sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pertanian dan Kemaritiman yang;
    b. Kelompok Sub-Substansi Pariwisata, Industri dan Perdagangan; dan
    c. Kelompok Sub-Substansi Ekonomi, Keuangan dan Pendanaan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan
dan Pembangunan Manusia

Pasal 552

(1) Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas melaksanakan perencanaan perumusan kebijakan dan pelaksanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
b. penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
c. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
d. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
e. pengkoordinasian dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
f. pengkoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
g. pengkordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar-daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
h. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
i. penyusunan rancangan dokumen rencana pembangunan daerah RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;

j. penyusunan Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
k. penyusunan rencana pelaksanaan RTRW daerah dan RPJMD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
l. penyusunan konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
m. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
n. perencanaan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
o. perencanaan sinergitas dan harmonissasi kegiatan perangkat daerah provinsi yang melaksanakan urusan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
p. perencanaan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia;
q. mengikuti rapat teknis perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 553

(1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Pemerintahan dan Politik;

b. Kelompok Sub-substansi Pendidikan, Mental dan Budaya; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Kesehatan dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 8

Tugas dan Fungsi Bidang Infrastruktur Kewilayahan

Pasal 554

(1) Kepala Bidang Infrastruktur Kewilayahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Infrastruktur kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
    b. penyiapan bahan-bahan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
    c. pengkoordinasian penyusunan dokumen RPJPD dan RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur dan pengebangan wilayah;
    d. pengkoordinasikan penyusunan Renstra perangkat daerah di bidang infrastuktur dan pengembangan wilayah;
    e. pelaksanaan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
    f. pelaksanaan analisis dan pengkajian kewilayahan;
    g. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah;
    h. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian evaluasi pembangunan daerah;
    i. pengkoordinasian dan sinkronisasikan pelaksanaan dan penganggaran di daerah;
    j. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil pembangunan daerah;
    k. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan,suvervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian

tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

l. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
m. penyiapan pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur kewilayahan;
n. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD di bidang infrastruktur kewilayahan;
o. pengekoordinasian pelaksanaan kesempatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur kewilayahan;
p. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kementerian lembaga di Provinsi dan kabupaten/kota di bidang Infrastruktur kewilayahan:
q. pengkoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar-daerah di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
r. pengkoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota yang melaksanakan urusan penunjang perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah;
s. mengikuti rapat teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan di bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai disposisi atasan;
t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur Kewilayahan;
u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Infrastruktur Kewilayahan; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 555

(1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Pembangunan Infrastruktur;
   b. Kelompok Sub-Substansi Pengembangan Wilayah dan Tata Ruang; dan
   c. Kelompok Sub-Substansi Prasarana Wilayah dan Permukiman.

Paragraf 9

Tugas dan Fungsi Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 556

(1) Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
   c. penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
   d. penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan pemerintahan provinsi;
   e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan di pemerintah provinsi;
   f. pelaksanaan pengkajian kebijakan lingkup urusan pemerintah daerah provinsi;
   g. pelaksanaan fasilitasi dan pelaksanaan inovasi daerah;
   h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di provinsi;
   i. pengkoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan lingkup pemerintah provinsi;
   j. pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan daerah provinsi;

k. mengikuti rapat teknis di bidang penelitian dan pengembangan;
l. pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan;
m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 557

(1) Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Sosial dan Pemerintahan;
b. Kelompok Sub-Substansi Ekonomi dan Pembangunan; dan
c. Kelompok Sub-Substansi Inovasi dan Teknologi.

Bagian Keempat

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 558

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan, dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan Tipelogi B.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 559

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan.
b. Sekretaris.
c. Bidang Anggaran.
d. Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan.
e. Bidang Barang Milik Daerah.
f. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah.
g. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
h. Kelompok Jabatan Fungsional.
i. Unit Pelaksana Teknis Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 560

(1) Kepala Badan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengelolaan keuangan, pendapatan dan barang milik daerah Provinsi Bengkulu yang menjadi kewenangan provinsi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
    c. penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan, pendapatan dan aset daerah;
    d. penyusunan KUA berkoordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani perencanaan daerah;
    e. penyusunan PPA berkoordinasi dengan perangkat daerah yang menangani perencanaan daerah;
    f. penyusunan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda;

g. pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah;
h. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
i. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD;
j. pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran Perangkat daerah;
k. pengendalian pelaksanaan APBD;
l. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
m. pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
n. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
o. penyimpanan uang daerah;
p. penetapan Surat Pengajuan Dana;
q. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
r. penyiapan dan pelaksanaan pemberian pinjaman serta pemberian jaminan atas pinjaman Pemerintah Daerah;
s. pengelolaan utang piutang daerah;
t. penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum;
u. pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
v. penyajian informasi keuangan, pendapatan dan aset daerah;
w. penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan serta penghapusan barang milik daerah;
x. penunjukan Kuasa Bendahara Umum Daerah;
y. pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
z. fasilitasi pengembangan kerjasama keuangan;
aa. penelitian pengembangan keuangan daerah;
bb. pengelolaan aset daerah yang tidak dalam penggunaan dan/ atau tidak tercatat dalam neraca Perangkat Daerah tertentu;
cc. pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang daerah yang tidak diserahkan pada Perangkat Daerah tertentu;

dd. penyusunan satuan biaya umum;
ee. pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
ff. pengoordinasian, monitoring dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah;
gg. pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada Badan Usaha Milik Daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya;
hh. pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Badan;
ii. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Badan;
jj. pengelolaan kearsipan, data dan informasi;
kk. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan;
ll. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
mm. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Gubernur dibidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

(3) Sesuai dengan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2), Kepala Badan adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 561

(1) Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi; melaksanakan pengidentifikasian produk hukum daerah; serta menginventarisir permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sekretariat;

b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
c. penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga badan, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Badan dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain dilingkungan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
e. pelayanan informasi publik di bidang keuangan;
f. pengoordinasian pengidentifikasi produk hukum daerah;
g. pengoordinasian dan pengidentifikasian permasalahan pada bidang dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
h. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Badan;
i. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sekretariat;
j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 562

Sekretaris membawahi:
a. Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 563

(1) Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud Pasal 562 huruf a mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi, menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang keuangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
b. pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan Badan;

c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
d. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Badan Pengelolaan Keuangan;
e. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
f. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Badan;
g. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Badan;
h. pengumpulan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan;
i. pemutakhiran informasi publik di bidang Keuangan;
j. penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang Keuangan;
k. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di bidang keuangan;
l. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan serta mengoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
m. penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan Badan;
n. pengelolaan anggaran Badan;
o. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
p. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup Badan;
q. mengikuti rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan;
r. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
s. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan; dan
t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 564

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 562 huruf b, di Pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan

dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan;

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Anggaran

Pasal 565

(1) Kepala Bidang Anggaran mempunyai tugas mengoordinasikankan penyusunan APBD dan Perubahan APBD serta melaksanakan Evaluasi APBD dan Perubahan APBD kabupaten/ kota.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Anggaran;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
d. pengoordinasian pengalokasian anggaran dalam Penyusunan KUA PPA Sementara dan KUPA/ PPA Sementara Perubahan;
e. pengoordinasian penyusunan RKA/ DPA Perangkat Daerah dan/atau RKA Perubahan/ DPPA Perangkat daerah;
f. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD;
g. penyusunan Peraturan Kepala Daerah tentang Teknis Penyusunan Anggaran Perangkat Daerah;
h. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
i. pengoordinasian perencanaan anggaran belanja daerah;
j. pengoordinasian perencanaan anggaran pembiayaan;
k. penyediaan anggaran kas;
l. pelaksanaan evaluasi APBD Kabupaten/ Kota;
m. pengoordinasian penerbitan SPD Perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
u. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;

v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 566

Bidang Anggaran membawahi:

a. Kepala Sub Bidang Anggaran II;
b. Kepala Sub Bidang Anggaran III; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 567

(1) Kepala Sub Bidang Anggaran II mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran II menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran II;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran II;
    c. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    d. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    e. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
    f. penyusunan anggaran belanja daerah;
    g. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
    h. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
    i. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
    j. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran/ RKA perangkat daerah dan PPKD;
    k. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan raperda tentang APBD dan raperda tentang Perubahan APBD;
    l. pelaksanaan penyempurnaan raperda tentang APBD dan raperda tentang Perubahan APBD;

m. pelaksanaan penyiapan penetapan raperda tentang APBD dan Perubahan APBD;
n. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
o. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
p. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
q. pelaksanaan penerbitan SPD perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
r. pembinaan perangkat daerah dibawah koordinasi Asisten;
s. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/ Kota tentang APBD, perubahan APBD wilayah II;
t. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/ Kota tentang Pajak dan Retribusi wilayah II;
u. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/ Kota di wilayah II;
v. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/ Kota di wilayah II;
w. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 568

(1) Kepala Sub Bidang Anggaran III mempunyai tugas menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran serta mengoordinasikan dan mengkompilasi penyusunan anggaran pendapatan, pembiayaan dan belanja daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Anggaran III menyelenggarakan fungsi:
b. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Anggaran III;
c. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Anggaran III;
d. penyusunan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
e. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;

f. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran pendapatan dan pembiayaan daerah;
g. penyusunan anggaran belanja daerah;
h. penyiapan bahan pembinaan teknis pengelolaan anggaran belanja daerah;
i. pengkajian ulang hasil verifikasi anggaran belanja daerah;
j. pelaksanaan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD;
k. pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Rencana Bisnis Anggaran/RKA perangkat daerah dan PPKD;
l. pelaksanaan koordinasi dan kompilasi bahan-bahan penyusunan Jawaban Eksekutif dalam rangka penyusunan raperda tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
m. pelaksanaan penyempurnaan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD;
n. pelaksanaan penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD;
o. pelaksanaan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/ DPPA perangkat daerah, BLUD dan PPKD;

p. pelaksanaan pembinaan penyusunan anggaran perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
q. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan daerah dan pendapatan PPKD;
r. pelaksanaan penerbitan SPD perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
s. pembinaan perankat daerah dibawah koordinasi Asisten;
t. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota tentang APBD, perubahan APBD wilayah III;
u. pelaksanaan evaluasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/ Kota tentang Pajak dan Retribusi wilayah III;
v. pemberian rekomendasi kepada Pemerintah Pusat atas usulan DAK pada Daerah Kabupaten/ Kota di wilayah III;

w. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan penganggaran daerah Kabupaten/ Kota di wilayah III;
x. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
y. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 569

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 566 huruf c, di Pimpin oleh Kepala Bidang Anggaran selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Anggaran I.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Perbendaharaan,
Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 570

(1) Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kas daerah, penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah serta akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan;
d. pengoordinasian pengelolaan kas daerah;
e. pengoordinasian pemindahbukuan uang kas daerah;
f. pengoordinasian penatausahaan pembiayaan daerah.
g. pengoordinasian pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya.

h. pengoordinasian penempatan uang daerah dengan membuka rekening kas umum daerah.
i. pengoordinasian pemrosesan, penerbitan dan pendistribusian lembar SP2D;
j. pengoordinasian pelaksanaan dan penelitian kelengkapan dokumen SPP dan SPM, pemberian pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji, serta penerbitan SKPP;
k. pengoordinasian penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
l. pengkoordinasian pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
m. pengoordinasian rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas SP2D dengan instansi terkait;
n. pengoordinasian penyusunan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban;
o. pengoordinasian pelaksanaan penerbitan perangkat daerah restitusi/ pengembaIian kelebihan penerimaan;
p. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) penerimaan kas daerah;
q. pengoordinasian pembukuan anggaran (akuntansi) pengeluaran kas daerah;
r. pengoordinasian kegiatan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
s. pengoordinasian kegiatan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Pemerintah Provinsi;
t. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Provinsi dan Kabupaten/ Kota;

u. pelaksanaan konsolidasi seluruh laporan keuangan perangkat daerah, BLUD dan PPKD;
v. penyusunan tanggapan terhadap LHP BPK atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
w. pelaksanaan rekonsiliasi realisasi pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
x. penyusunan analisis Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
y. penyusunan kebijakan dan panduan teknis operasional penyelenggaraan akuntansi Pemerintah Daerah;
z. penyusunan Sistem dan Prosedur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Daerah;
aa. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas Bukti Memorial;
bb. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;
cc. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
dd. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 571

Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan membawahi:
a. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan;
b. Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 572

(1) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan dan pembinaan pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Perbendaharaan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Perbendaharaan;
d. pelaksanaan penatausahaan pembiayaan daerah;

e. pelaksanaan bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
f. pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah;
g. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
h. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
i. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan Surat Pertanggungjawaban Gaji dan Non Gaji;
j. pelaksanaan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
k. penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen surat keterangan pemberhentian pembayaran serta pelaksanaan proses penerbitan surat keterangan pemberhentian pembayaran;
l. pelaksanaan pembinaan terhadap perangkat daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
m. perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);

n. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
o. penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait Belanja Daerah;
p. pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat Pengguna Anggaran atas beban rekening kas umum daerah;
q. pelaksanaan pencatatan, penggolongan atas transaksi pengeluaran;
r. pengikhtisaran pengeluaran;
s. pelaksanaan pelaporan atas pungutan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga;
t. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan pengeluaran;

u. pelaksanaan pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
v. pelaksanaan register SPM dan SP2D atas belanja perangkat daerah, pengendalian atas pagu anggaran dan penelitian dokumen SPM;
w. pelaksanaan proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
x. penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaaan atas pengesahan SPJ Gaji dan Non Gaji;
y. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
z. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 573

(1) Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Akuntansi dan Pelaporan;
d. pelaksanaan bimbingan teknis penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
e. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
f. pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan BLUD kedalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
g. penyusunan konsolidasi Laporan Realisasi APBD Semester I dan Prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
h. penyusunan laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

i. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
j. penyusunan Ikhtisar Kinerja Keuangan Pemerintah Provinsi;
k. penyusunan Ikhtisar Laporan Keuangan BUMD;
l. penyusunan bahan untuk tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan atas Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
m. penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
n. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
o. penyiapan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
p. penyiapan bahan untuk analisa Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
q. pelaksanaan verifikasi dan pengujian atas bukti memorial;
r. pelaksanaan pembinaan, sosialisasi tentang penyusunan laporan keuangan Pemerintah Provinsi sesuai Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah;

s. penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah Badan yang terkait dengan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
t. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan penerimaan kas daerah;
u. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengeluaran kas daerah;
v. pelaksanaan pemantauan atas posting penerimaan yang dilakukan oleh perangkat daerah;
w. pelaksanaan konsolidasi laporan penerimaan berdasarkan laporan penerimaan perangkat daerah non BLUD, BLUD dan PPKD;

x. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi penerimaan;
y. pelaksanaan evaluasi terhadap rancangan Perda Kabupaten/Kota tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
z. membantu tugas Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dalam hal pembinaan akuntansi pemerintah daerah Kabupaten/Kota;
aa. penyiapan bahan penyesuaian atas transaksi non kas;
bb. penyusunan laporan realisasi anggaran, laporan perubahan saldo anggaran lebih, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan;
cc. pelaksanaan posting atas pengeluaran;
dd. pelaksanaan rekonsiliasi atas realisasi pengeluaran dengan perangkat daerah terkait;
ee. pelaksanaan konsolidasi laporan realisasi berdasarkan laporan pengeluaran perangkat daerah non BLUD dan, BLUD dan PPKD secara periodik;
ff. penganalisa laporan realisasi pengeluaran;
gg. penyusunan kebijakan serta sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran;
hh. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
ii. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 574

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 571 huruf c, di Pimpin oleh Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Barang Milik Daerah

Pasal 575

(1) Kepala Bidang Barang Milik Daerah mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan analisa kebutuhan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, pemindahtanganan, inventarisasi, pengawasan dan pelaporan aset serta merumuskan penyusunan kebijakan pengelolaan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Barang Milik Daerah;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Barang Milik Daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Barang Milik Daerah;
d. pengoordinasian Penyusunan Standar harga berdasarkan jenis dan tIpe barang;
e. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
f. pengoordinasian penyiapan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
g. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
h. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
i. pengoordinasian pelaksanaan pengamanan fisik, administrasi dan hukum barang milik daerah;
j. pengoordinasian penyiapan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. pengoordinasian hasil penilaian barang milik daerah;
l. penelitian dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
m. pengoordinasian pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
n. pengoordinasian penyusunan dan penghimpunan laporan barang milik daerah dari perangkat daerah;

o. pengoordinasian dan pelaksanaan pembinaan pengelolaan barang milik daerah;
p. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 576

Kepala Bidang Barang Milik Daerah membawahi:
a. Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan;
b. Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 577

(1) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan pemeliharaan, pengamanan dan pemindatanganan aset.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemindahtanganan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan;
    d. penelitian bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
    e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pengamanan barang milik daerah;
    f. penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah;

g. penghimpunan laporan hasil pemeliharaan dari perangkat daerah secara berkala;
h. pelaksanaan evaluasi mengenai efisiensi pemeliharaan barang milik daerah;
i. penelitian dokumen pengajuan usulan pemindahtanganan barang milik daerah;
j. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
k. penelitian dokumen pengajuan usulan pemusnahan barang milik daerah;
l. penyiapan dokumen atas pelaksanaan pemusnahan barang milik daerah;
m. penelitian dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
n. penyiapan dokumen atas pelaksanaan penghapusan barang milik daerah;
o. penyiapan dokumen hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka pemindahtanganan barang milik daerah;
p. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
q. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 578

(1) Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penginventarisasian dan pelaporan aset serta melaksanakan pengawasan aset.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Inventarisasi, Pengawasan dan Pelaporan;

d. pelaksanaan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang diserahkan dari perangkat daerah;
e. penyiapan konsep pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
f. penghimpunan dan pelaksanaan pencatatan hasil penilaian barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah dengan berpedoman pada standar akuntansi pemerintah;
g. pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah dengan pengurus barang perangkat daerah, pelaksana akuntansi perangkat dan Bidang Akuntansi;
h. penghimpunan dan penyusunan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah;
i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Pasal 579

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 576 huruf c, di Pimpin oleh Kepala Bidang Barang Milik Daerah selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Bidang Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Analisa Kebutuhan, Pengadaan dan Pemanfaatan.

Paragraf 8

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah

Pasal 580

(1) Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Perencanaan, pengawasan, dan evaluasi pendapatan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah;
d. perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
e. perumusan kebijakan tentang intensifikasi pajak daerah dan retribusi daerah;
f. pelaksanaan analisis regulasi pendapatan daerah;
g. perumusan standarisasi kebijakan operasional prosedur pajak daerah dan retribusi daerah;
h. pelaksanaan monitoring dan sinkronisasi regulasi yang terkait dengan pendapatan daerah;
i. perumusan kebijakan tentang sistem administrasi pelayanan pajak daerah dan retribusi daerah;
j. perumusan kebijakan strategi penyuluhan dan penyebarluasan informasi pajak daerah dan retribusi daerah kepada masyarakat;
k. perumusan kebijakan pelayanan pajak dan retribusi daerah yang berbasis teknologi informasi;
l. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam perumusan kebijakan pendapatan daerah;
m. pelaksanaan fungsi konsultasi dan pendampingan wajib pajak dan retribusi;

n. penyelenggaraan sistem informasi pajak daerah dan retribusi daerah baik internal maupun eksternal;
o. pelaksanaan pemeliharaan basis data pajak daerah dan retribusi daerah;
p. pelaksanaan pemeriksaan pajak daerah;
q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
r. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
s. pelaporan pendapatan daerah;

t. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 581

Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah membawahi:

a. Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
b. Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 582

(1) Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
    c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pengawasan, Hukum dan Perundang-undangan;
    d. pengawasan pelaksanaan pelayanan pemungutan Pajak Daerah;
    e. pengawasan pelaksanaan pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
    f. pengawasan pelaksanaan penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
    g. pengawasan dan pengevaluasian penyelesaian sengketa pajak;
    h. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pengenaan Pajak Daerah;

i. penyusunan konsep produk hukum dan petunjuk pelaksanaan serta teknis pemungutan dan pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lainnya;
j. penyusunan dan penyiapan rancangan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis Bagi Hasil Pajak;
k. penyusunan dan penyiapan peraturan pelaksanaan, petunjuk teknis terkait dengan pemungutan Sumbangan Pihak Ketiga dan penerimaan kontribusi parkir berlangganan;
l. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 583

(1) Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan Pendapatan;
d. pengevaluasi dan pelaporan hasil pelayanan pemungutan pajak daerah;
e. pelaporan hasil pemungutan retribusi dan pendapatan lain-lain;
f. pelaporan hasil penghitungan bagi hasil pajak dan bukan pajak;
g. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah;
h. pelaporan pendapatan daerah;

i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 584

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 581 huruf c, di Pimpin oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi kelompok Sub-Substansi Pengembangan, Data dan Informasi.

Paragraf 9

Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 585

(1) Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
   d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   e. pelaksanaan pendaftaran, penetapan, pendapatan dan penilaian pajak daerah dan retribusi daerah;
   f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
   g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak;

h. pelaksanaan sosialisasi dan konsultasi kebijakan pajak daerah dan retribusi daerah;
i. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 586

Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah membawahi:
a. Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
b. Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya; dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 587

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    c. pengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
    e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
    f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;

g. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
h. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan tentang pemungutan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;
j. pelaksanaan kegiatan supervisi dan monitoring pemungutan dan pelayanan Pajak Kendaraan Bermotor dan Bea Balik Nama Kendaraan Bermotor;
k. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 588

(1) Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan dan merumuskan penyusunan kebijakan teknis Pajak Daerah lainnya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
b. penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bidang Pajak Daerah Lainnya;
d. pemeriksa konsep daftar wajib pajak daerah;
e. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan usulan penetapan dan perubahan tarif pungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
f. pengumpulan bahan-bahan dan merumuskan dasar pengenaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
g. pemberian pertimbangan penetapan keputusan pemberian sanksi terhadap wajib pajak atas pelanggaran ketentuan

tentang pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;

h. penyiapan usulan penetapan target penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
i. pelaksanaan koordinasi, supervisi dan monitoring pemungutan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor, Pajak Air Permukaan, dan Pajak Rokok;
j. penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 589

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pasal 586 huruf c, di Pimpin oleh Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi kelompok Sub-Substansi Retribusi, Pendapatan lainnya, dan Dana Bagi Hasil.

Bagian Kelima

Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pararaf 1

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 590

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 591

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan;

b. Unsur Pengarah terdiri dari:
   1. Dinas Instansi;
   2. Profesional/Ahli.
c. Unsur Pelaksana, terdiri dari;
   1. Kepala Pelaksana;
   2. Sekretaris;
   3. Bidang Pra Bencana;
   4. Bidang Tanggap Darurat;
   5. Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi;
   6. Bidang Logistik;dan
   7. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Pelaksana

Pasal 592

(1) Kepala Pelaksana mempunyai tugas membantu Gubernur dalam hal menetapkan dan merumuskan kebijakan penanggulanagan daerah dan penanganan pengungsi, serta pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana secara terencana, terpadu dan menyeluruh.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
   a. penetapan pedoman dan pengarahan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Nasional terhadap penanggulangan Bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi dan rekonstruksi paska bencana;
   b. penetapan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
   c. penetapan dan penyusunan informasi dan peta rawan bencana;
   d. penyusunan dan penetapan prosedur tetap penanganan bencana;
   e. penyusunan dan penyampai laporan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
   f. pengendalian pengumpulan dan penyaluran bantuan baik berupa uang maupun barang.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 593

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan dan keuangan serta penyusunan program.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretaris mempunyai fungsi:
    a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
    b. pengelolaan administrasi kepegawain;
    c. pengelolaan administrasi keuangan;
    d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
    e. pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
    f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
    g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
    h. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Badan;
    i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
    g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 594

Sekretariat membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum;
b. Kepala Sub Bagian Keuangan;dan
c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 595

(1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, perlengkapan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
    a. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan Badan;
    b. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
    c. pelaksanaan tugas dibidang hubungan masyarakat;

d. penyiapan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai, gaji berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian, dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, tenaga fungsional, analis jabatan, analis beban kerja, budaya kerja, dan tugas tata usaha kepegawaian lainnya;
e. penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan dan perawatan peralatan kantor, pengamanan, usulan penghapusan aset dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;dan
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan sekretaris.

Pasal 596

(1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
b. pengukuran rasionalisasi kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Badan;
c. pengelolaan anggaran Badan;
d. penatausahaan administrasi keuangan Badan;
e. penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
f. penyiapan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
g. pengajuan Rencana Kerja Anggaran melalui TAPD untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
i. menghadiri rapat teknis keuangan sesuai disposisi atasan;
j. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;

k. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 597

(1) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 594 huruf c, di Pimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Kelompok Sub-Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 5
Tugas dan Fungsi Bidang Pra Bencana
Pasal 598

(1) Kepala Bidang Pra Bencana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi, kesiapsiagaan dan pemberdayaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pra Bencana, mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan masyarakat pada pra bencana serta pengurangan resiko bencana;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 599

(1) Bidang Pra Bencana membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Pra Bencana selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Pra Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;
    a. Kelompok Sub-Substansi Informasi, Survey dan Pendataan; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Perencanaan Penanggulangan Bencana.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Tanggap Daruat

Pasal 600

(1) Kepala Bidang Tanggap Darurat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Tanggap Darurat mempunyai fungsi:
    a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
    b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
    c. komando pelaksanaan penganggulangan bencana pada saat tanggap darurat;
    d. pelaksanaan kerja sama di bidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penanganan pengungsi;
    e. pemantauan evaluasi dan analisis pelaporan tentang pelaksanaan kebijakan dibidang penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan penangan pengungsi;
    f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 601

(1) Bidang Tanggap Darurat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Tanggap Darurat selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala bidang Tanggap Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi;

a. Kelompok Sub-Substansi Tanggap Darurat; dan
b. Kelompok Sub-Substansi Penanganan dan Penyelamatan Pengungsi.

Paragraf 7

Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi

Pasal 602

(1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, mempunyai tugas Mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi, mempunyai fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
b. pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanggulangan bencana pada pada pasca bencana;
c. pelaksanaan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
d. pemantauan, evaluasi dan analisis pelaporan di bidang penanggulangan bencana pada pasca bencana;
e. pelaksanaan tugas- tugas lain yang diberikan Kepala Pelaksana Badan.

Pasal 603

(1) Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi selaku koordinator dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana;

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Rehabilitasi dan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Rehabilitasi; dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Konstruksi.

Paragraf 8

Bidang Logistik

Pasal 604

(1) Kepala Bidang Logistik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan memberikan dukungan logistik dan peralatan dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Logistik menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan umum bidang logistik dan peralatan;
   b. pengkoordinasian pelaksanaan bidang logistik dan peralatan;
   c. pelaksanaan hubungan kerja bidang logistik dan peralatan.

Pasal 605

(1) Kepala Bidang Logistik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Logistik selaku Koordinator dan dibantu oleh sub koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Pelaksana.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Logistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Penerima Bantuan; dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Pendistribusian Bantuan.

Bagian Keenam

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 606

(1) Badan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik dengan tipelogi A.

(2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 607

Susunan Organisasi Badan terdiri atas:

a. Kepala Badan;
b. Sekretaris;
c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa;
d. Bidang Politik Dalam Negeri;
e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan;
f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik;dan
i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 608

(1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai ketentuan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
    a. Penetapan program kerja di bidang kesatuan bangsa dan politik;
    b. Perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
    c. Pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;

d. Pembinaan dan mengarahkan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
e. Penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. Pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan badan kesatuan bangsa dan politik;
g. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik;
h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
i. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Gubernur berkenaan dengan perumusan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa, bidang politik dalam negeri, bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, agama dan organisasi masyarakat, bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik; dan
j. Pelaksanaan fungsi lain dan tugas pembantuan di bidang kesatuan bangsa dan politik yang diberikan oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Tugas dan Fungsi Sekretaris

Pasal 609

(1) Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan

dan aset, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kerja di lingkungan kesekretariatan;
b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
c. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset;
d. pemberian dukungan pelayanan administrasi penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
e. penyelarasan dan kompilasi penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan urusan dan pelayanan di bidang penyusunan rencana kerja, monitoring dan evaluasi, umum dan aparatur, serta pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pelaporan terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan pelayanan publik di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
h. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kesekretariatan;
i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan

k. pelaksanaan fungsi lain di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturab perundang-undangan.

Pasal 610

Sekretaris membawahi :

a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 611

(1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengumpul dan mengolah bahan kebijakan di bidang umum dan aparatur serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
    a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    b. pengumpulan, pengolahan bahan dan perumusan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian dilingkungan badan;
    c. pemberian dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan sekretariat;
    d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi sesuai tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
    e. pelaksanaan urusan di bidang umum dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
    f. pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    g. pemberian saran dan pertimbangan kepada sekretaris berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian;
    h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian; dan
    i. pelaksanaan fungsi lain di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 612

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 610 huruf b, dipimpin oleh Sekretaris selaku Koordinator dan

dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Sekretaris meliputi:
   a. Kelompok Sub-Substansi Sub Program dan Anggaran; dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Keuangan.

Paragraf 5

Tugas dan Fungsi Bidang Ideologi,
Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 613

(1) Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan karakter bangsa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kerja Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela Negara, Karakter Bangsa, Pembauran Kebangsaan, Bhinneka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan di wilayah Provinsi;
   b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
   c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
   d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;

e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhinneka tunggal ika, dan sejarah kebangsaan di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 614

(1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaumana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karater Bangsa selaku Koodinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
a. Kelompok Sub-Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan; dan

b. Kelompok Sub-Substansi Bela Negara dan Karakter Bangsa.

Paragraf 6

Tugas dan Fungsi Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 615

(1) Kepala Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi, serta bertanggungjawab memimpin pelaksanan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang politik dalam negeri.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Bidang Politik Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan program kerja Bidang Politik Dalam Negeri;

b. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai

politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

g. pemberian saran dan pertimbangan kepada kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemantauan pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, dan perkembangan situasi politik di wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 616

(1) Bidang Politik Dalam Negeri membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Politik Dalam Negeri selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Politik Dalam Negeri sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
   a. Kelompok Sub-Substansi Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi; dan
   b. Kelompok Sub-Substansi Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat

Pasal 617

(1) Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Mesyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, agama dan organisasi kemasyarakatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Agama dan Organisasi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
   a. Penyusunan program kerja Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, Organisasi Masyarakat;
   b. penyiapan bahan dan perumus kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat;
   c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat

beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi;

d. pelaksanaan kebijakan dan fasilitasi Penguatan Gotong Royong dan Karya Bhakti TNI;
e. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakatdi wilayah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakatdi wilayah provinsisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsisesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakatdi wilayah provinsi;
i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi masyarakat di wilayah provinsi; dan
j. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan, organisasi

masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 618

(1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama dan Organisasi Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
    a. Kelompok Sub-Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Organisasi Kemasyarakatan.

Paragraf 7

Tugas dan Fungsi Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 619

(1) Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, dan penanganan konflik di wilayah provinsi serta bertanggungjawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan 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 dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;

b. penyuapan bahan dan perumusan kebijakan teknik di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
c. pelaksanaan kebijakan dan pengkoordinasian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
d. pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
e. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan administrasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas dan fungsi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang kewaspadaan dini, kerjasama

intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan dan penanganan konflik di wilayah Provinsi; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan di bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 620

(1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional Penanganan Konflik selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator yang bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional dibawah Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
    a. Kelompok Sub-Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen; dan
    b. Kelompok Sub-Substansi Penanganan Konflik.

BAB VII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN

Pasal 621

(1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas/badan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk UPT pada Dinas/badan.
(2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT Dinas/Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 622

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Biro/Dinas /Badan/Inspektur.

Pasal 623

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Peraturan Gubernur ini 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 Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dinas.
(3) Sekretaris / Kepala Bidang /Kepala Bagian selaku Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
(5) Penunjukan dan Pembagian Koordinator, Sub Koordinator dan Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB IX

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 624

(1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon I.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.
(2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Eselon II.a

(3) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(4) Inspektur merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(5) Kepala Dinas/ Badan/Satuan merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(6) Kepala Biro merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
(7) Sekretaris dan Kepala Bidang/ Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
(8) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB X

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 625

(1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Biro, sebagai Pelaksana pemerintah provinsi diselenggarakan oleh Kepala Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat/ Biro/ Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
(2) Kepala Dinas/ Badan/Sekretariat DPRD/ Inspektorat/Biro baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

(3) Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Biro/ Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(4) Dinas/Badan/Sekretariat DPRD/Inspektorat/ Biro /Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(5) Dinas/Badan/Sekretriat DPRD/Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, memberi bimbingan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, program, waktu dan kegiatan dengan perangkat daerah kabupaten/ kota.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 626

(1) Kepala Dinas/ Badan/ Sekretariat DPRD/ Inspektorat/ Biro wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
(2) Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris/ Kepala Bidang/ Kepala Bagian/Sub Bagian/Kepala Seksi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 627

Dalam hal Kepala Dinas/ Badan/ Inspektorat/ Sekretariat DPRD/Biro berhalangan, wajib diwakili oleh Sekretaris, dan apabila Kepala Dinas/ Badan/ Inspektorat/ Biro Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang/ Kepala Bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/ atau bidang tugasnya.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 628

Kepala Dinas/ Badan/ Sekretariat DPRD/ Inspektorat/ Biro/ berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada perangkat daerah masing-masing.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 629

Struktur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 630

Pejabat struktural di Lingkungan Dinas/ Badan/ Biro/ Inspektorat/ Sekretariat DPRD, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Gubernur sebelumnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan/ pengukuhan ulang Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Gubernur ini dan/ atau pelantikan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 631

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

a. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 21 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Lain Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 21);
b. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 40);

c. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 16 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 16);
d. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 42);
e. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 43);
f. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 44);
g. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 45);
h. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 46);
i. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 47);

j. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 48);
k. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 49) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 45 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 49);
l. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 50);
m. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 51);
n. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 52);
o. Peraturan Gubernur Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 53);
p. Peraturan Gubernur Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas

Sosial Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 54);

q. Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 55);
r. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 57);
s. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 58);
t. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 59);
u. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 60) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 46 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2017 Nomor 47);
v. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 61);
w. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 62);
x. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata

Kerja Dinas Ketahanan Pangan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 63);

y. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 64);

z. Peraturan Gubernur Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 65);

aa. Peraturan Gubernur Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 66);

bb. Peraturan Gubernur Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 67);

cc. Peraturan Gubernur Nomor 68 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 68);

dd. Peraturan Gubernur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 69);

ee. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2018 Nomor 58);dan

ff. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2020 Nomor 1).

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 632

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 22-12-2022

GUBERNUR BENGKULU,

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,

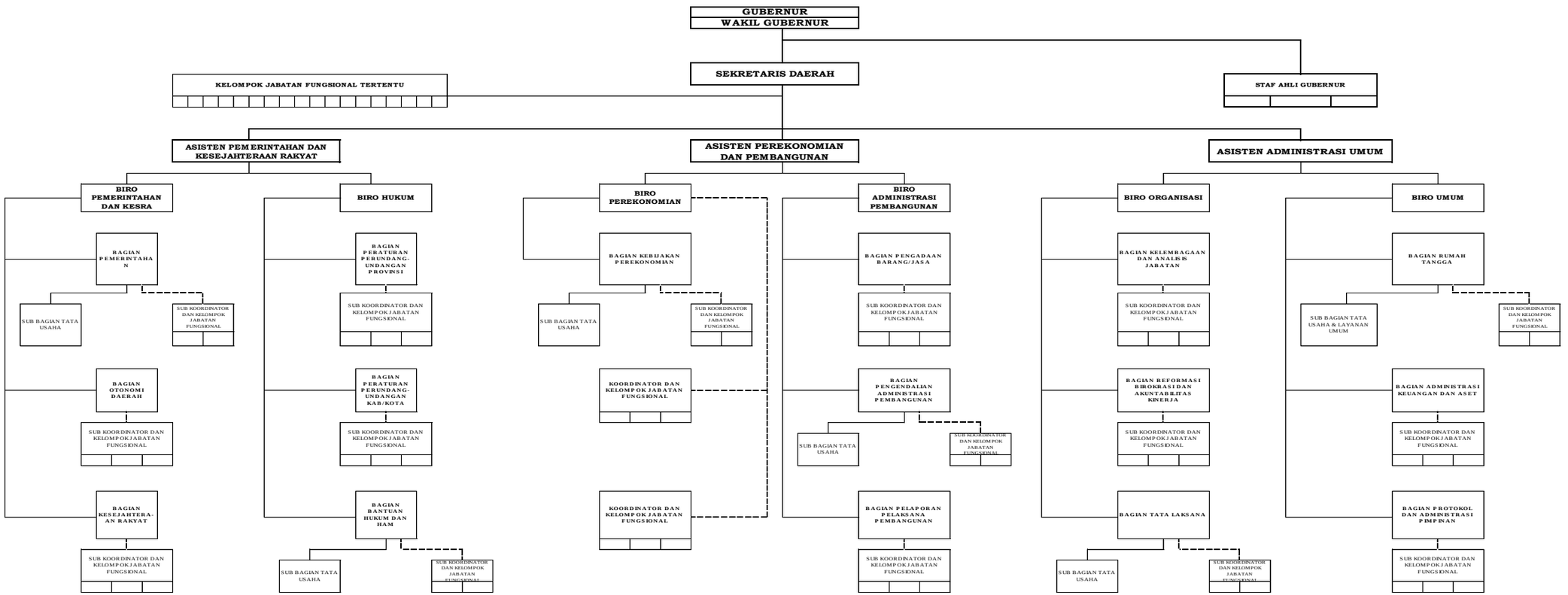
H. HAMKA SABRI

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2022 NOMOR

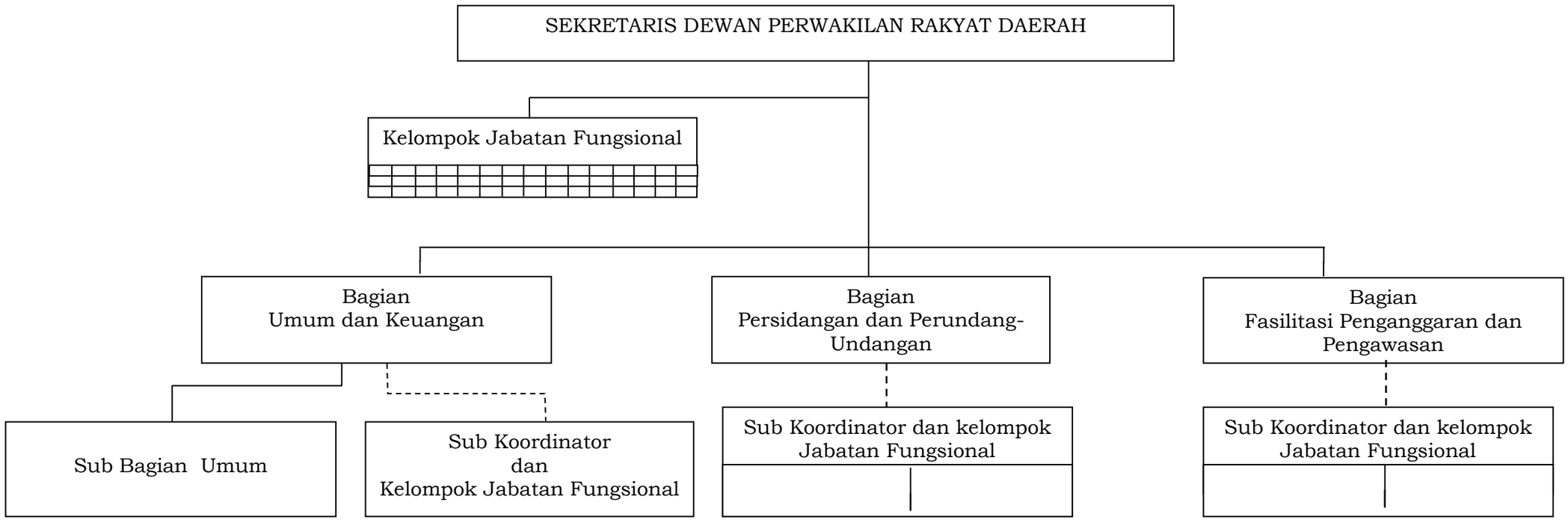
LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR : 39 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

# STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

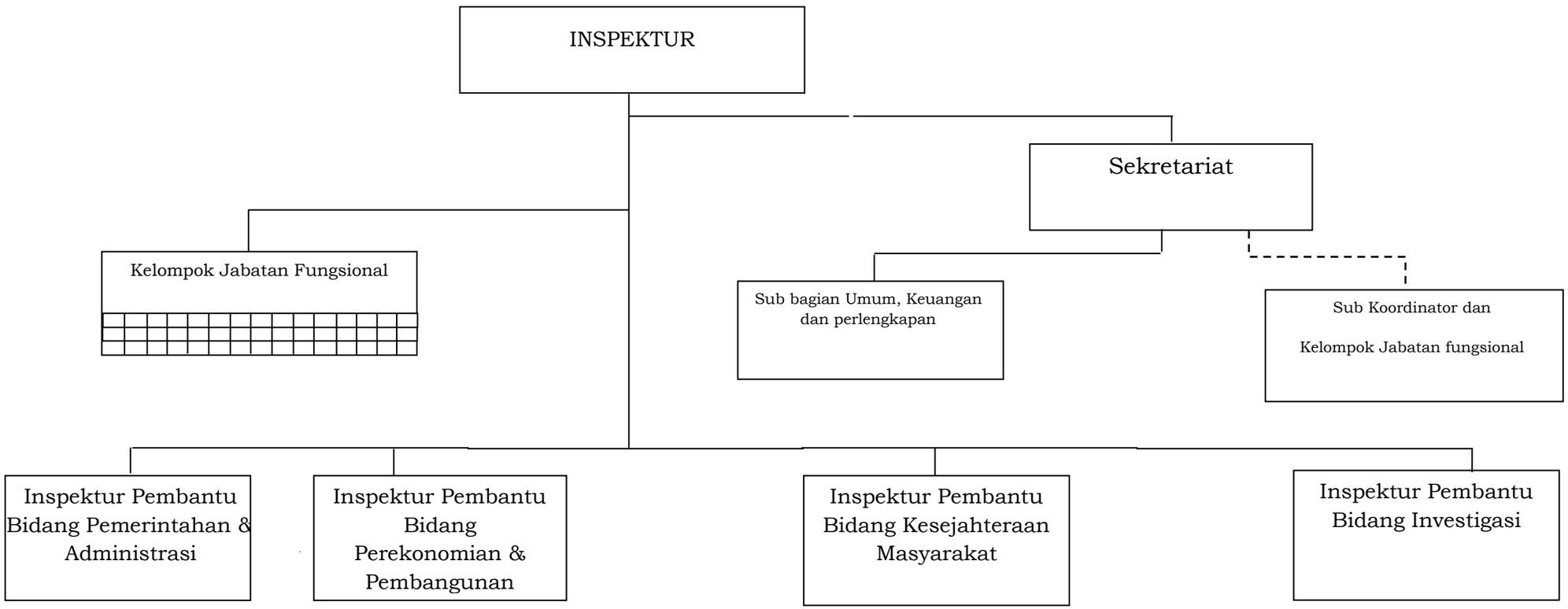
## A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



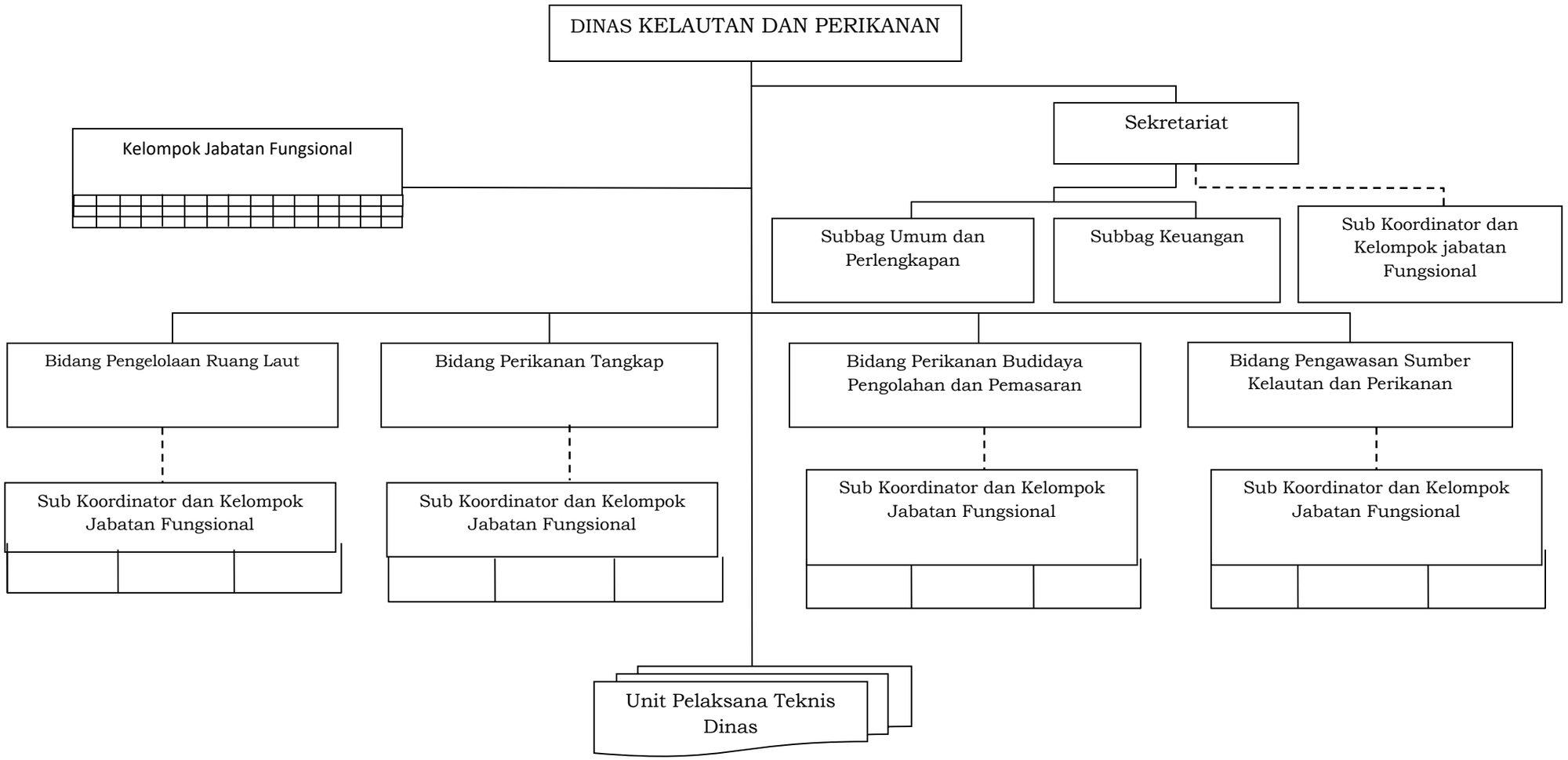
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



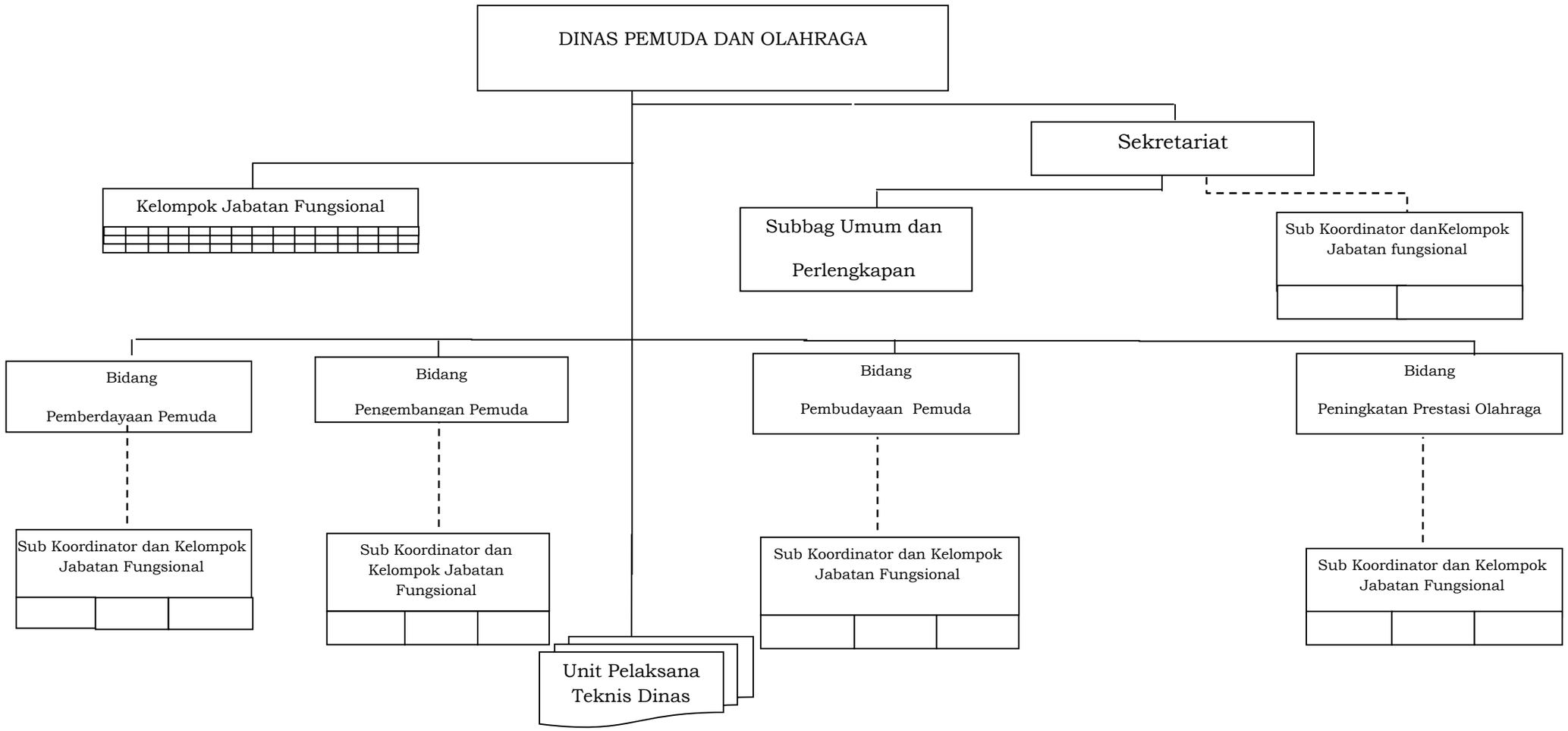
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT



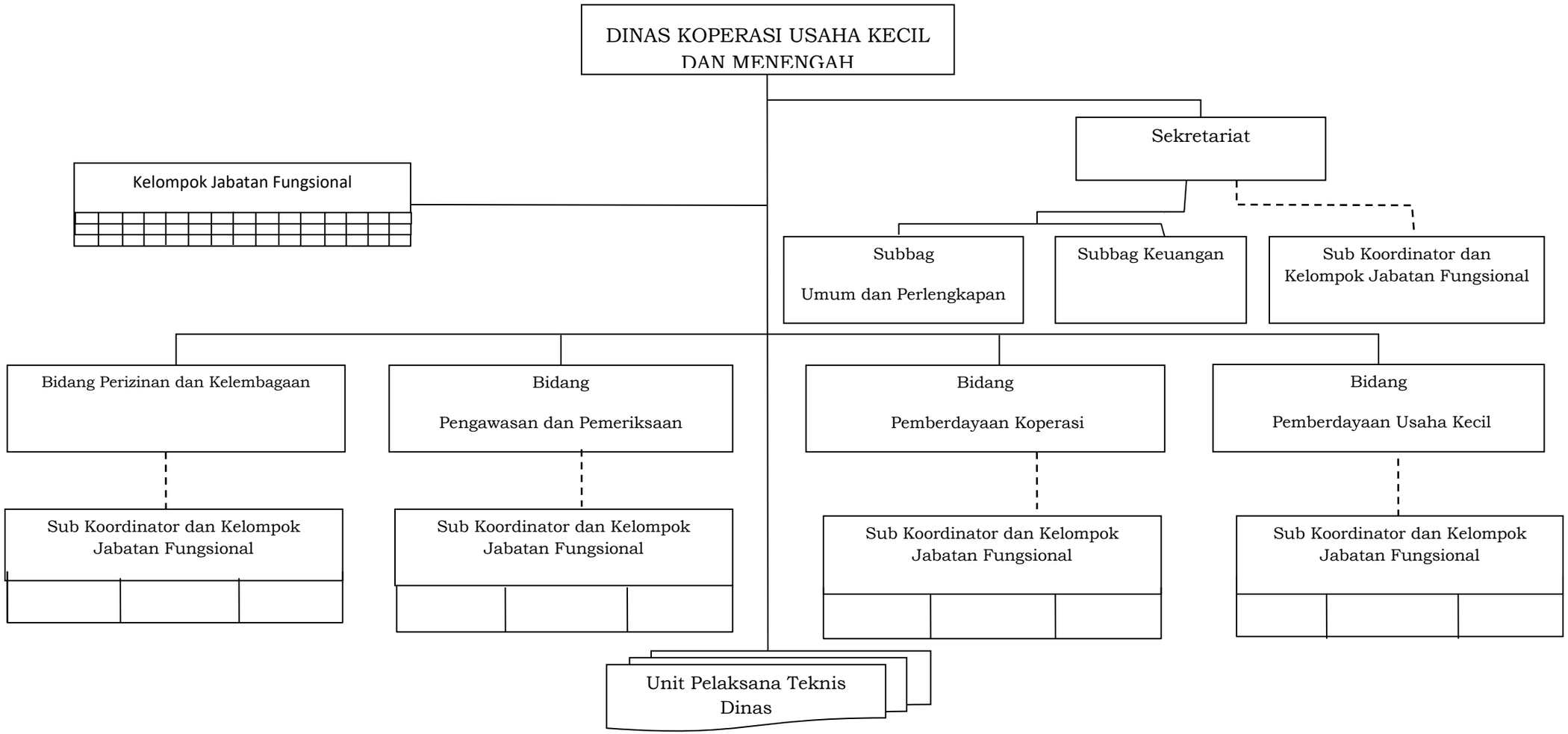
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN



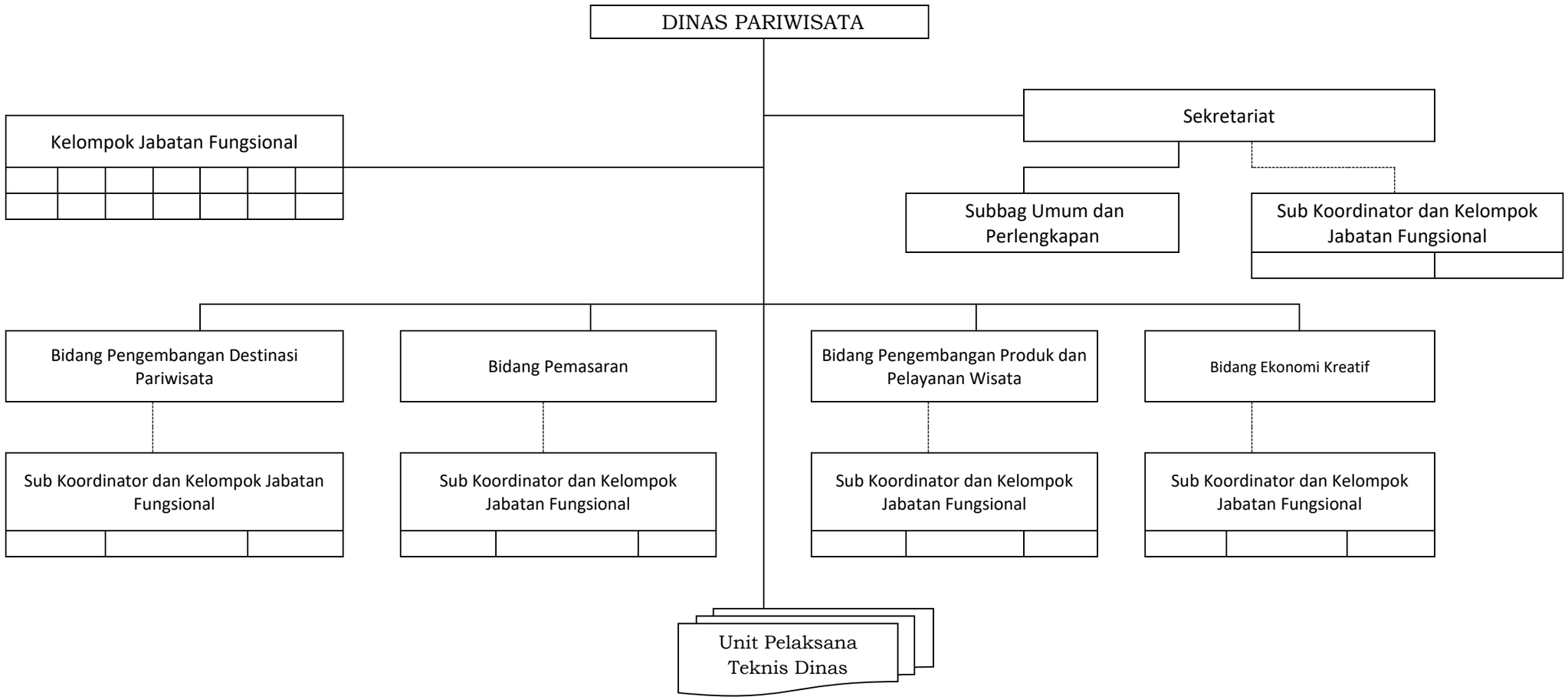
E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA



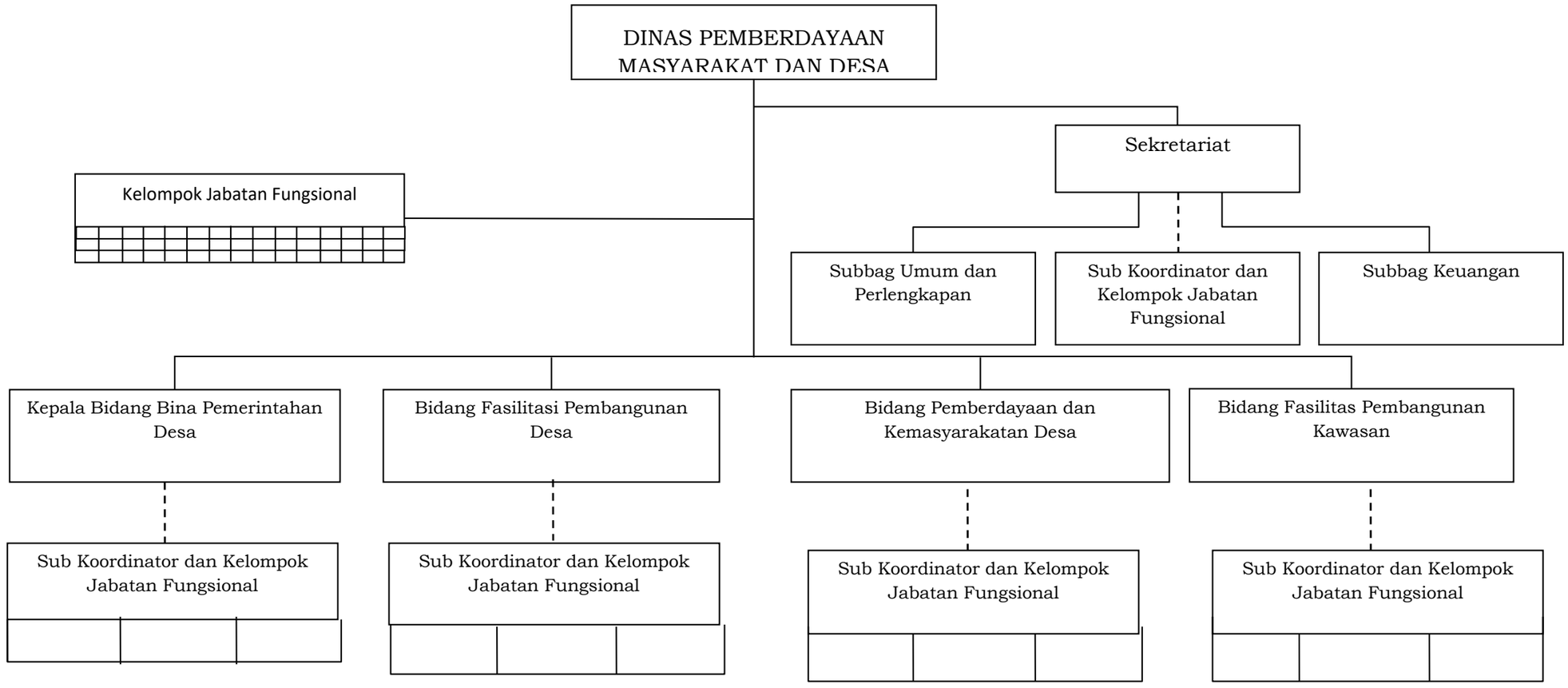
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH



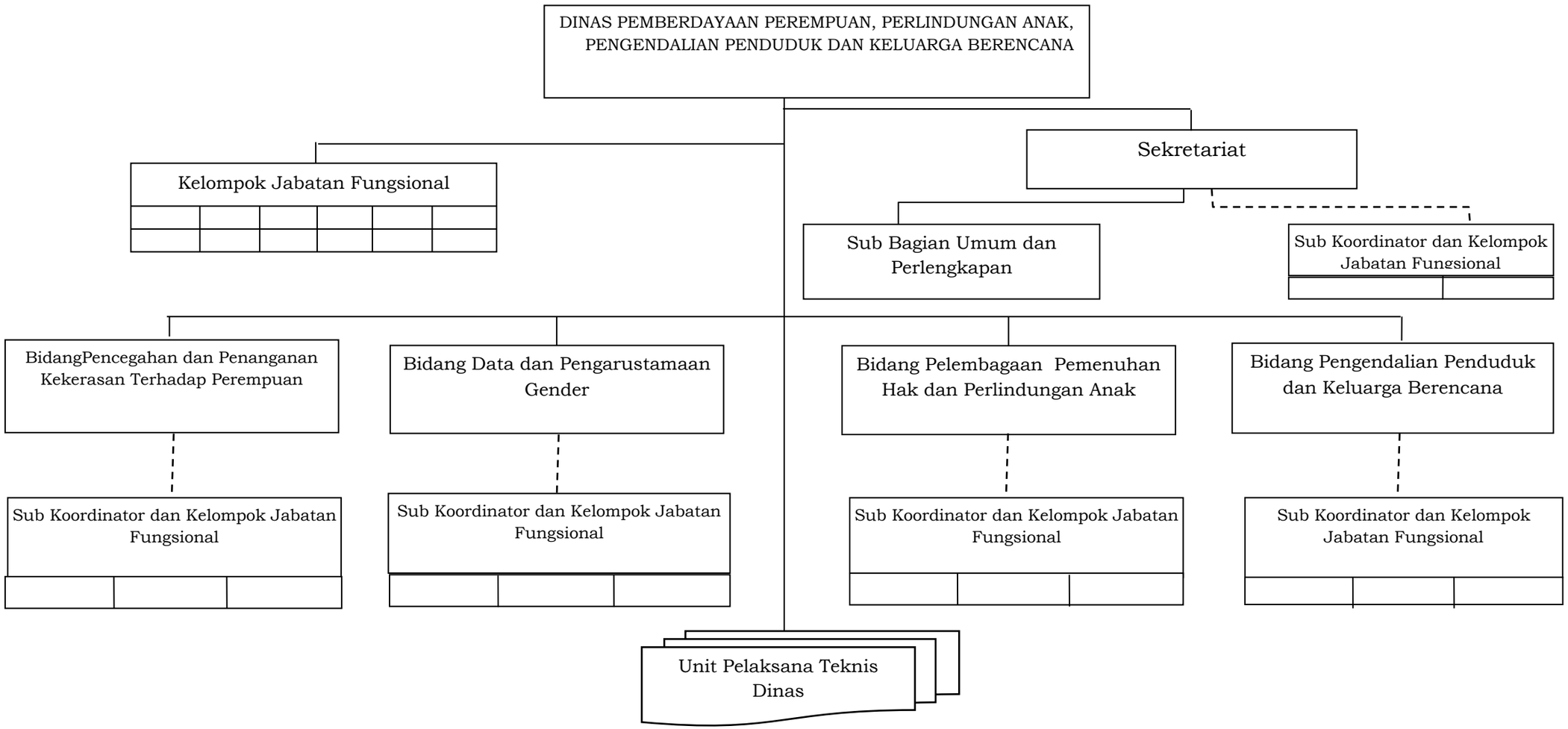
G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA



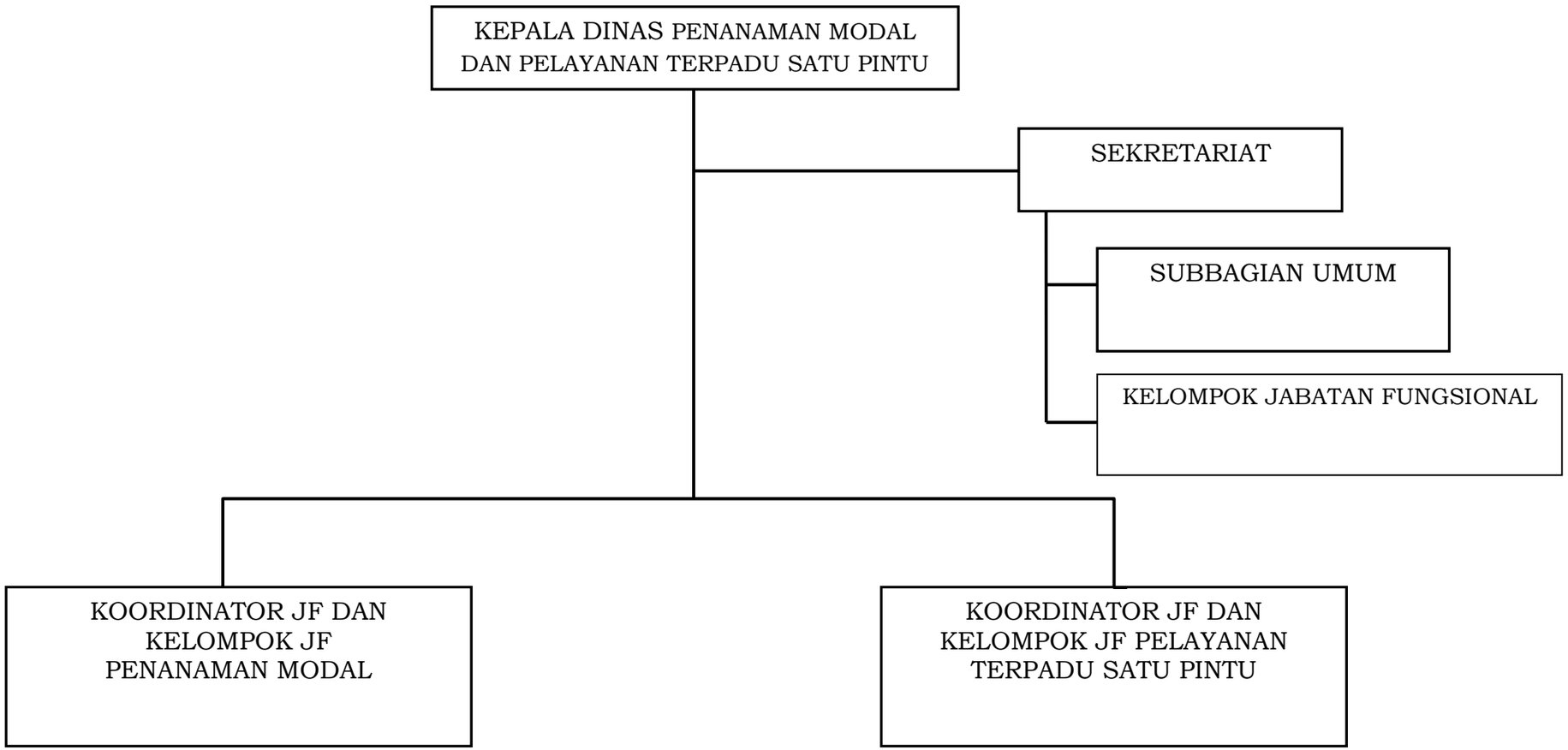
H. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



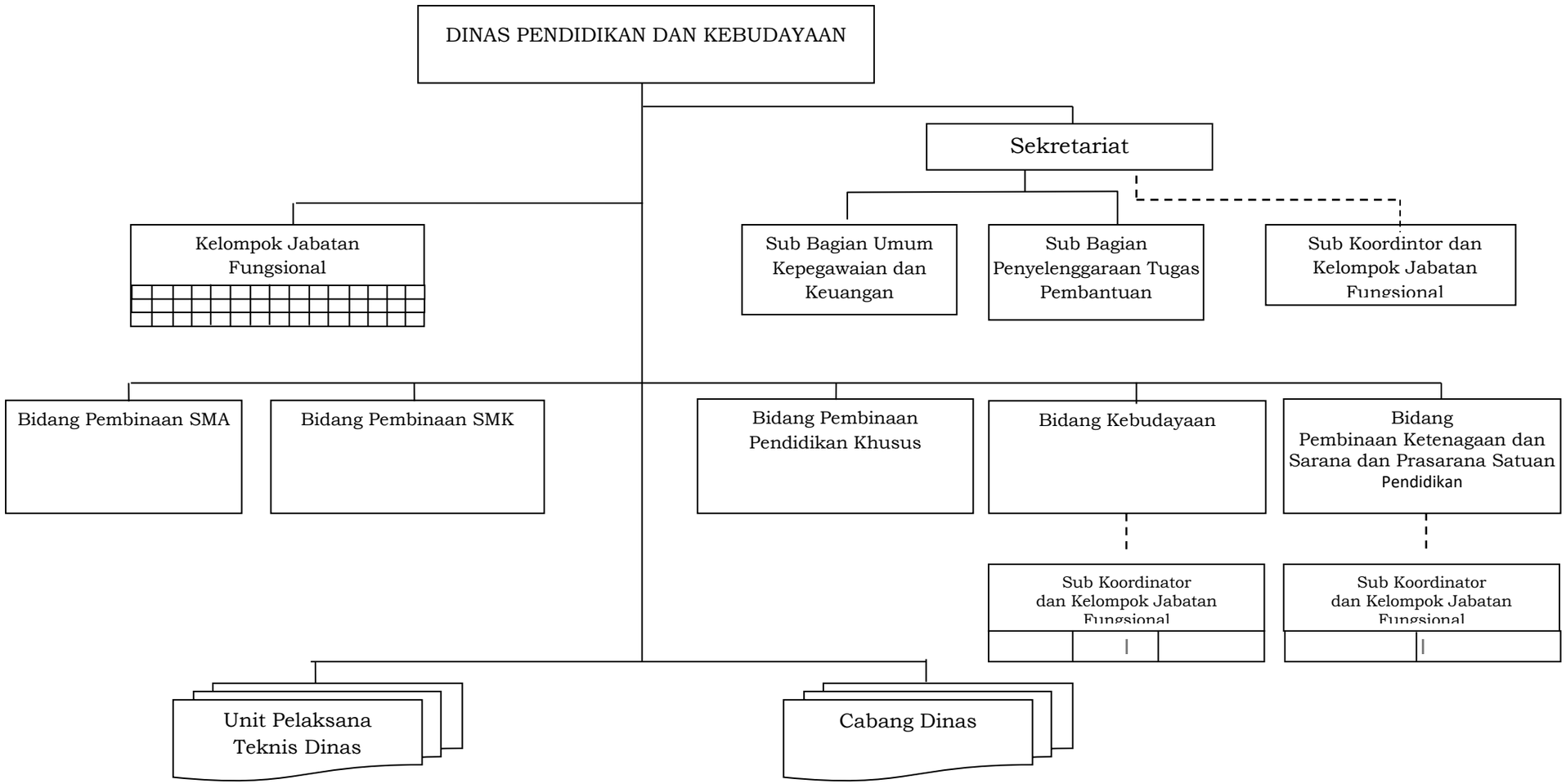
I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



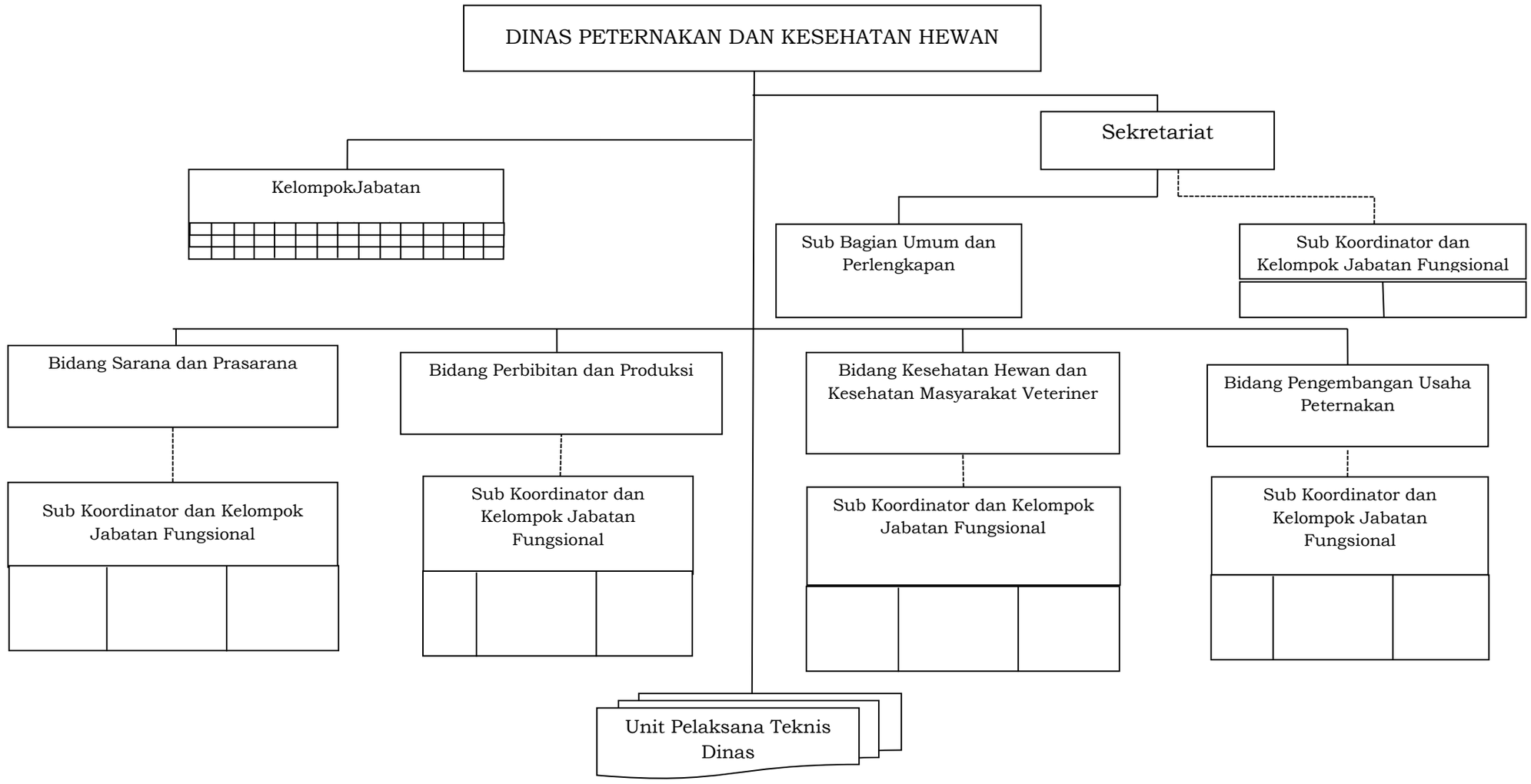
J. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



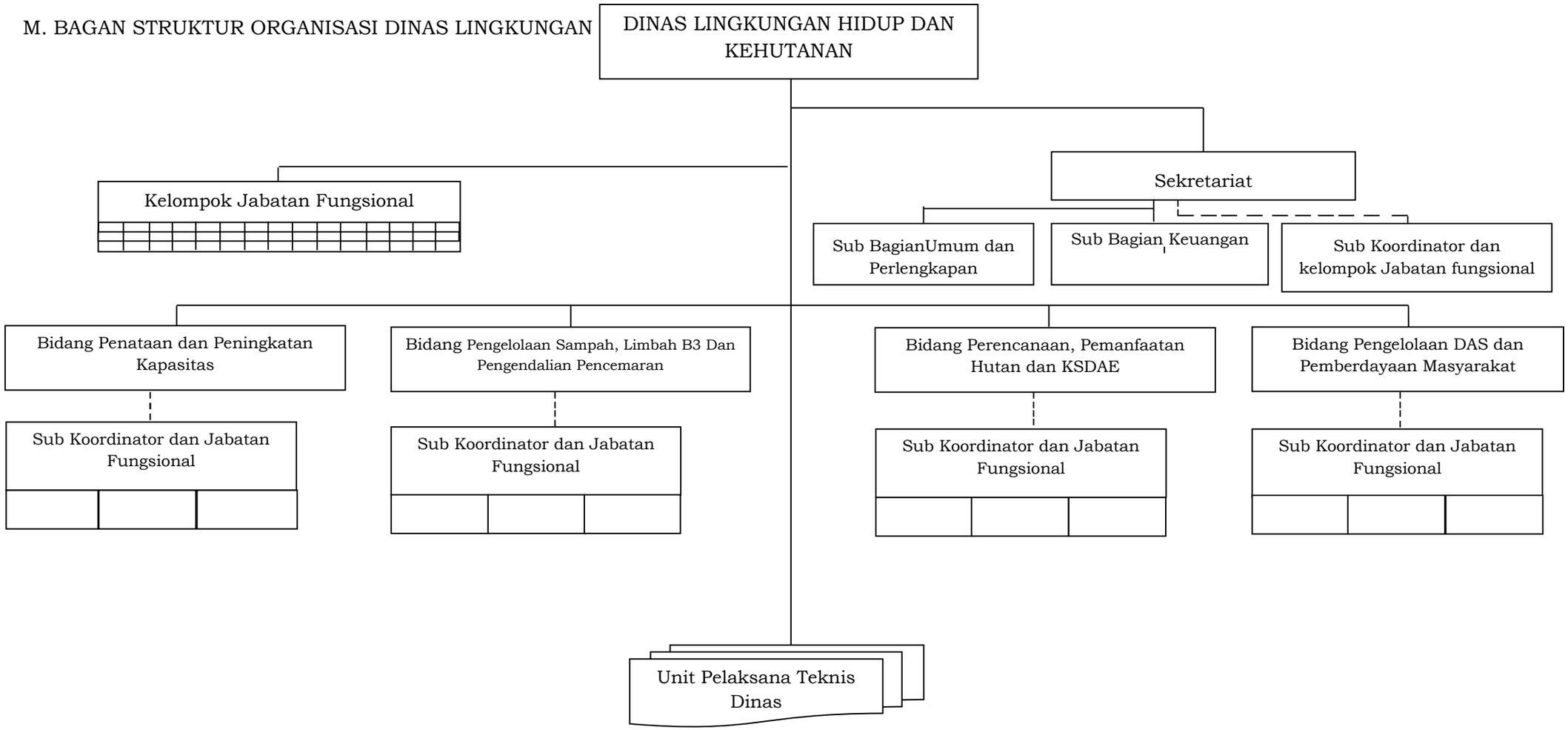
K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



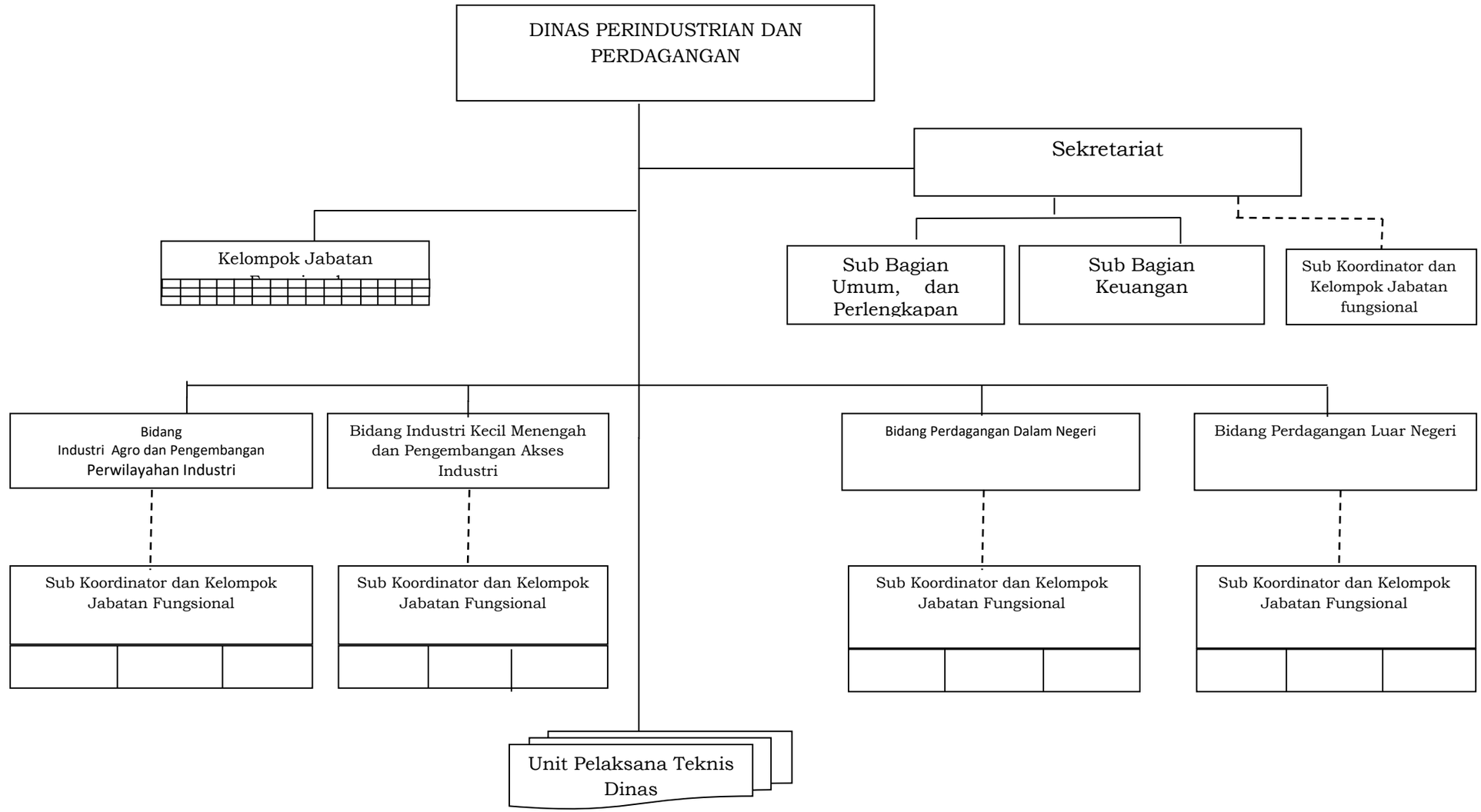
L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN

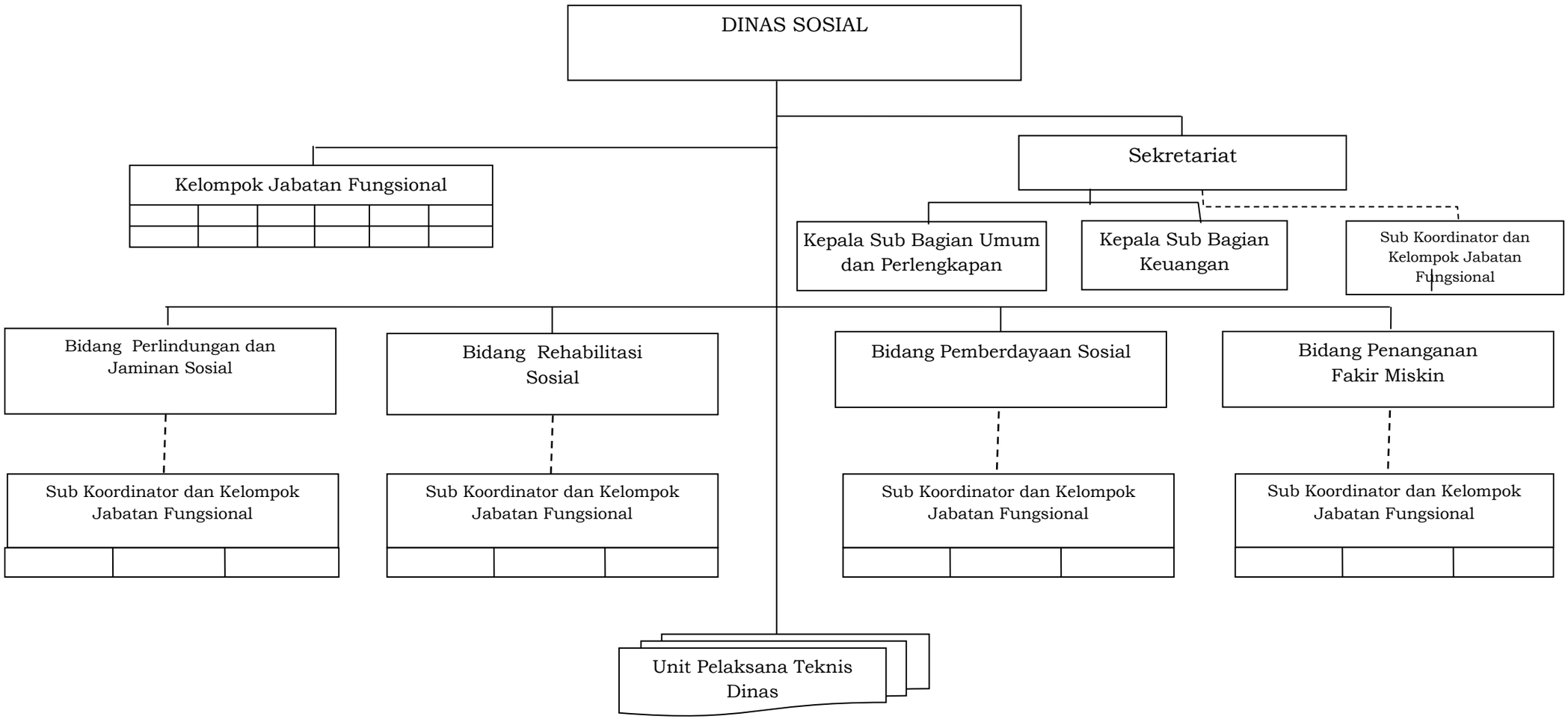


N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

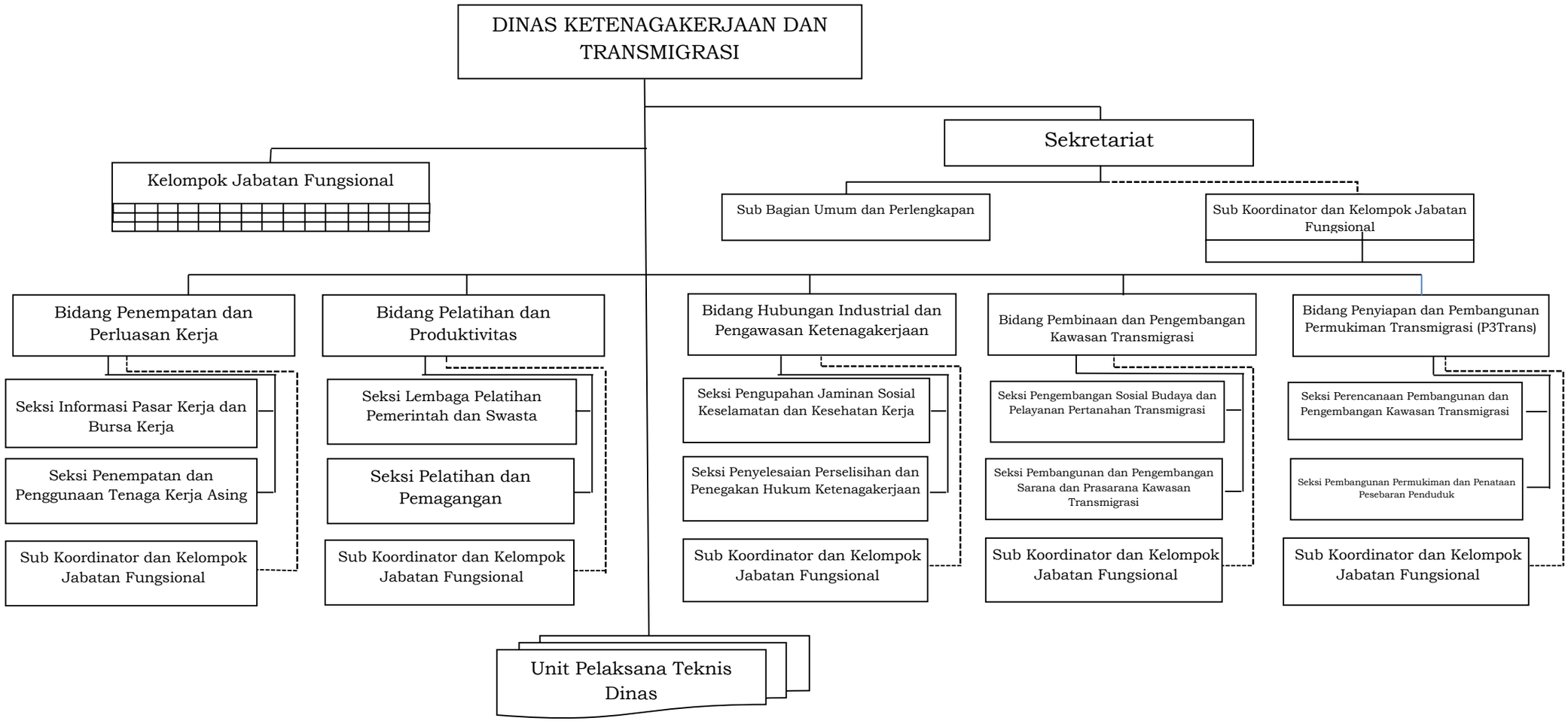


O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

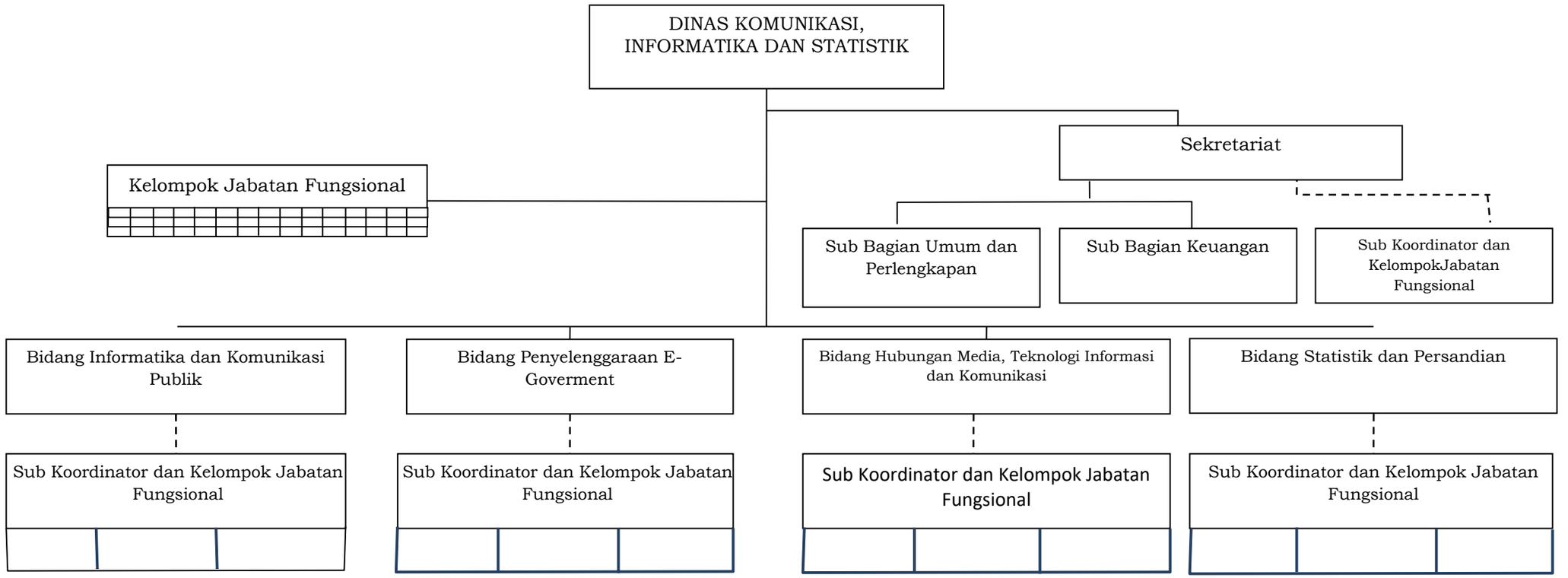
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



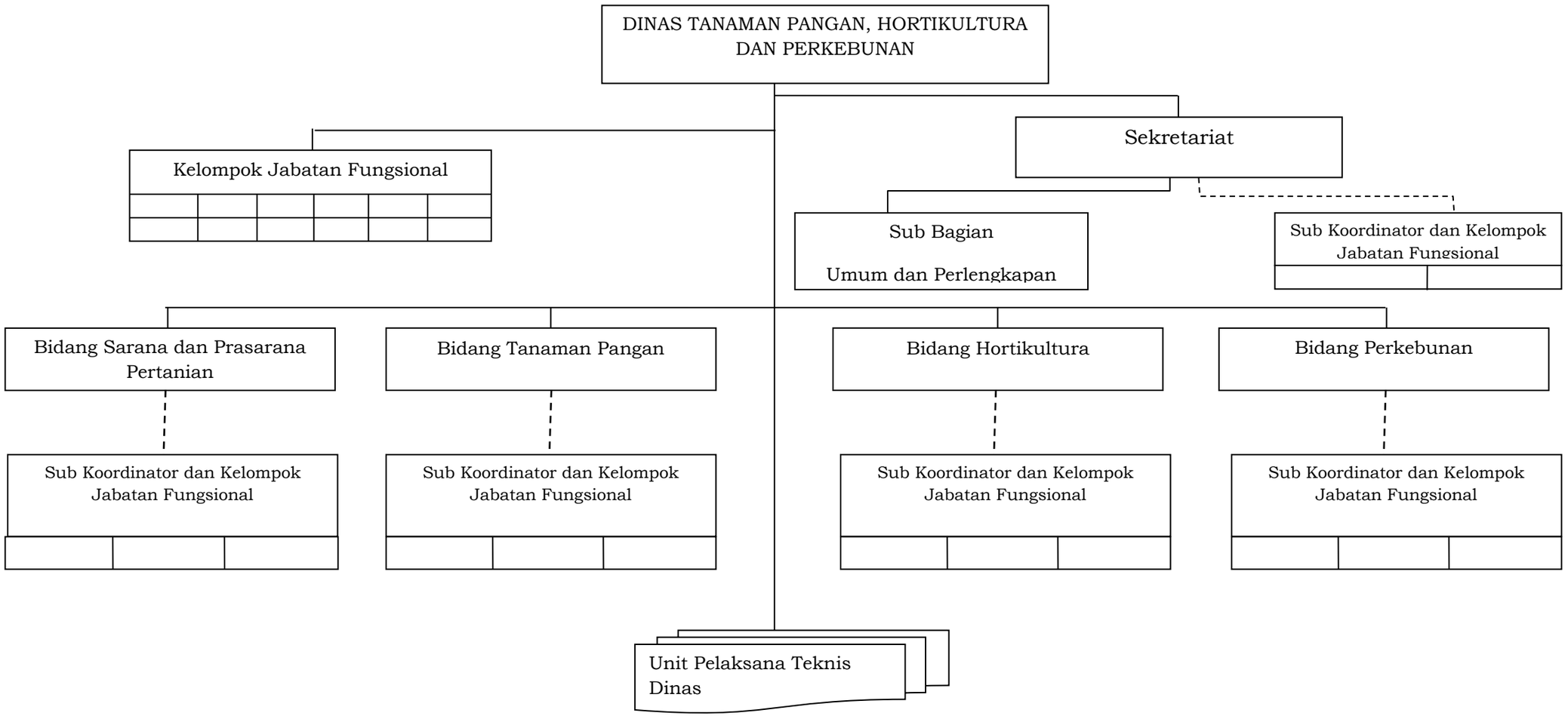
Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI



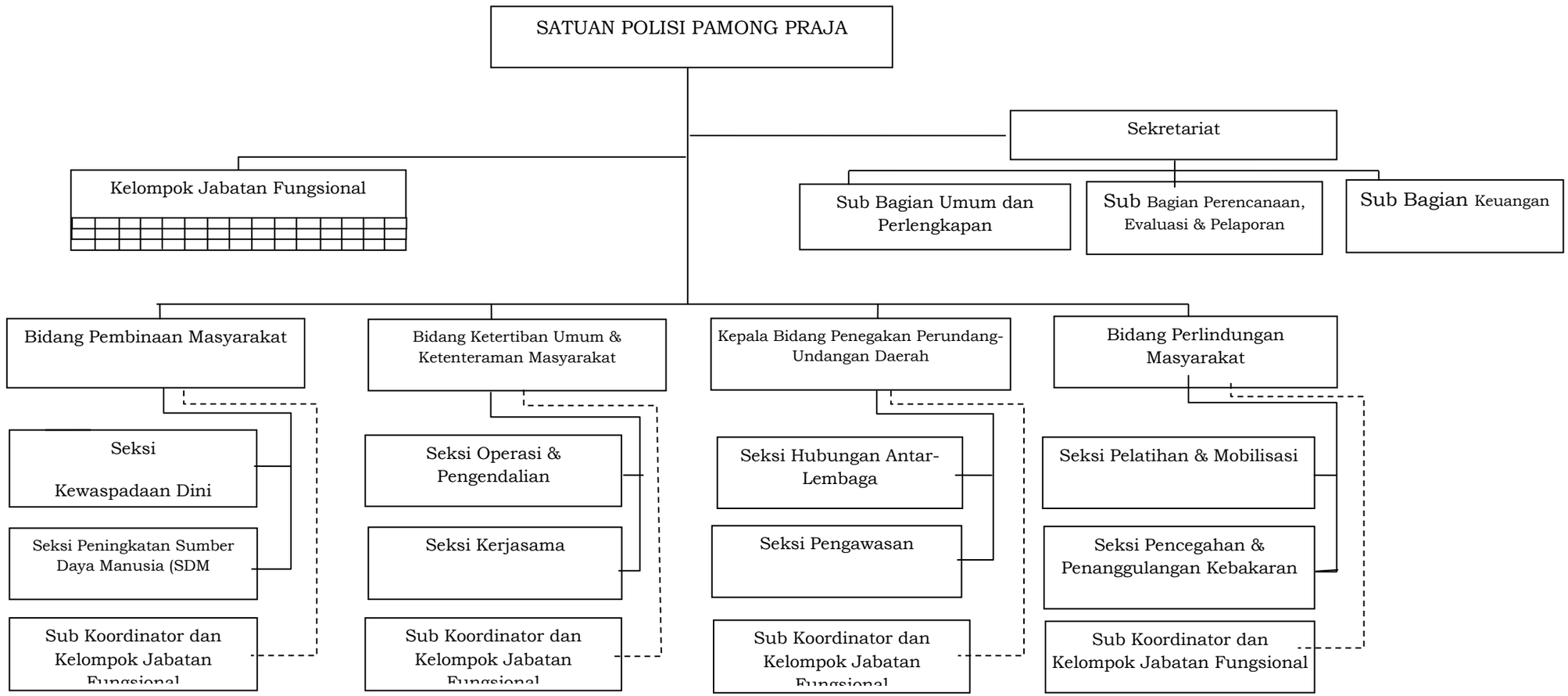
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK



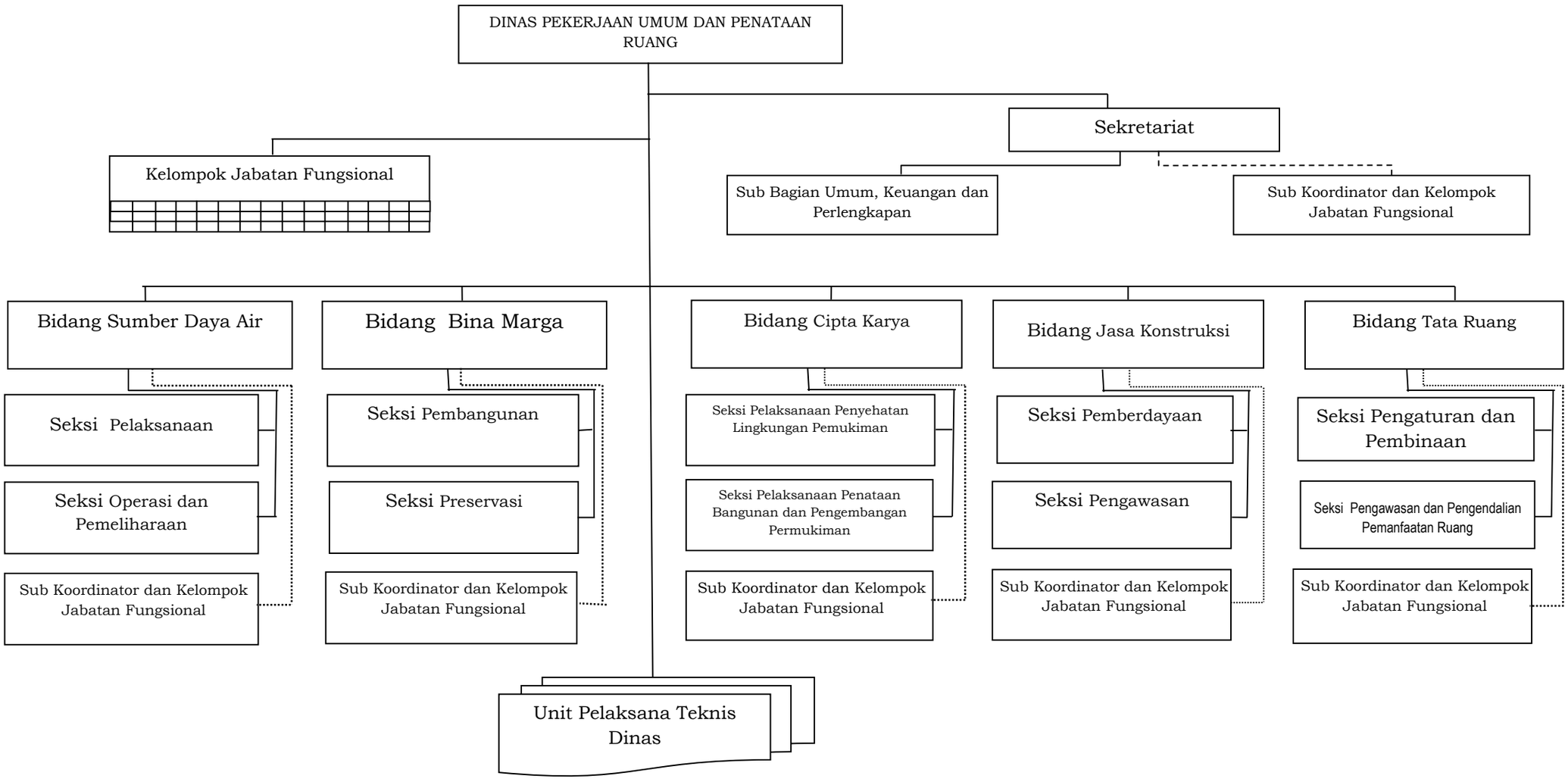
S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN



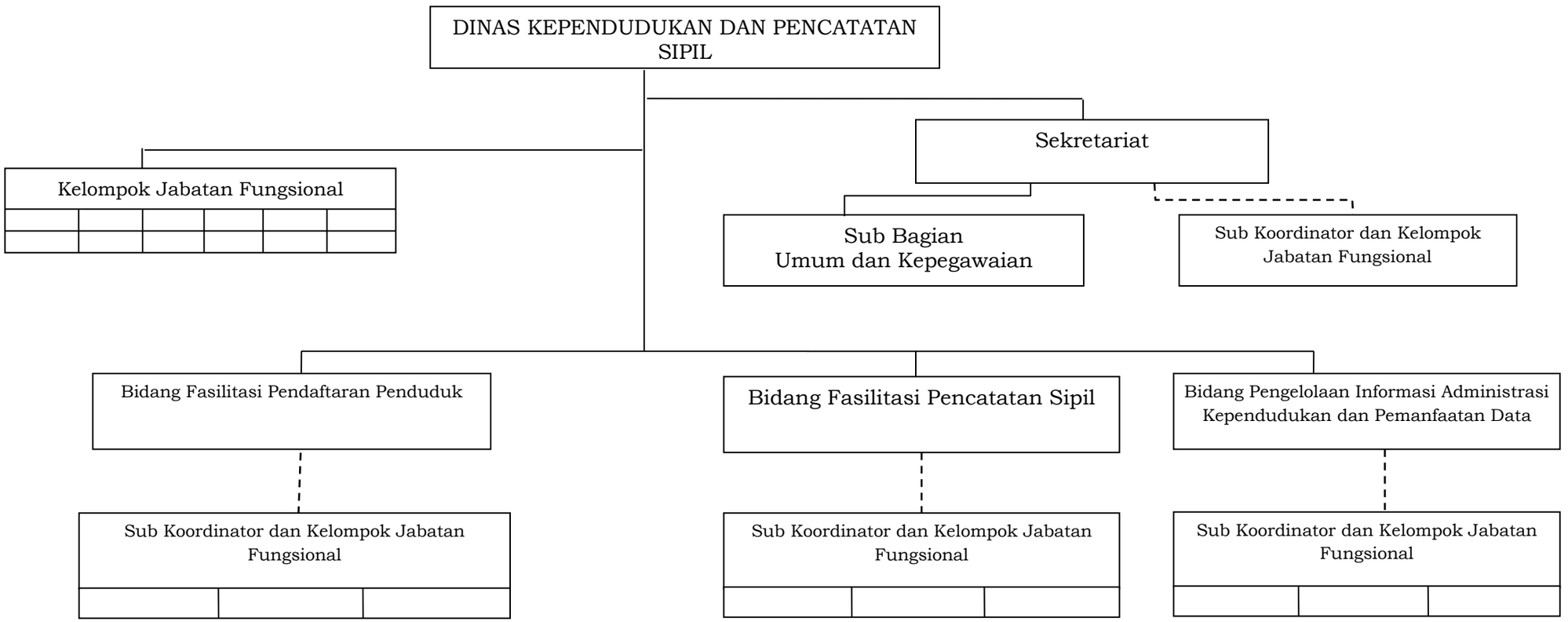
T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN PAMONG PRAJA



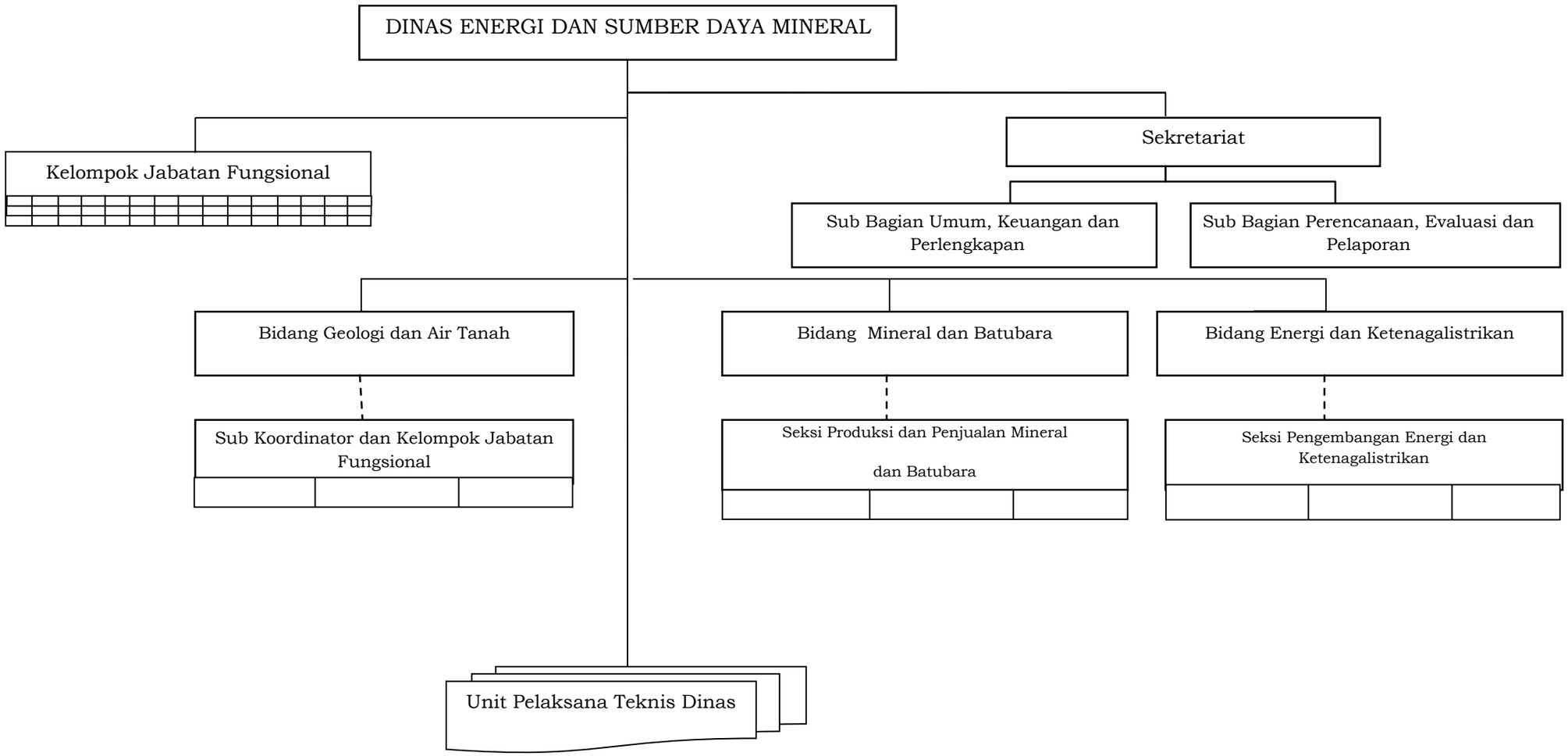
U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



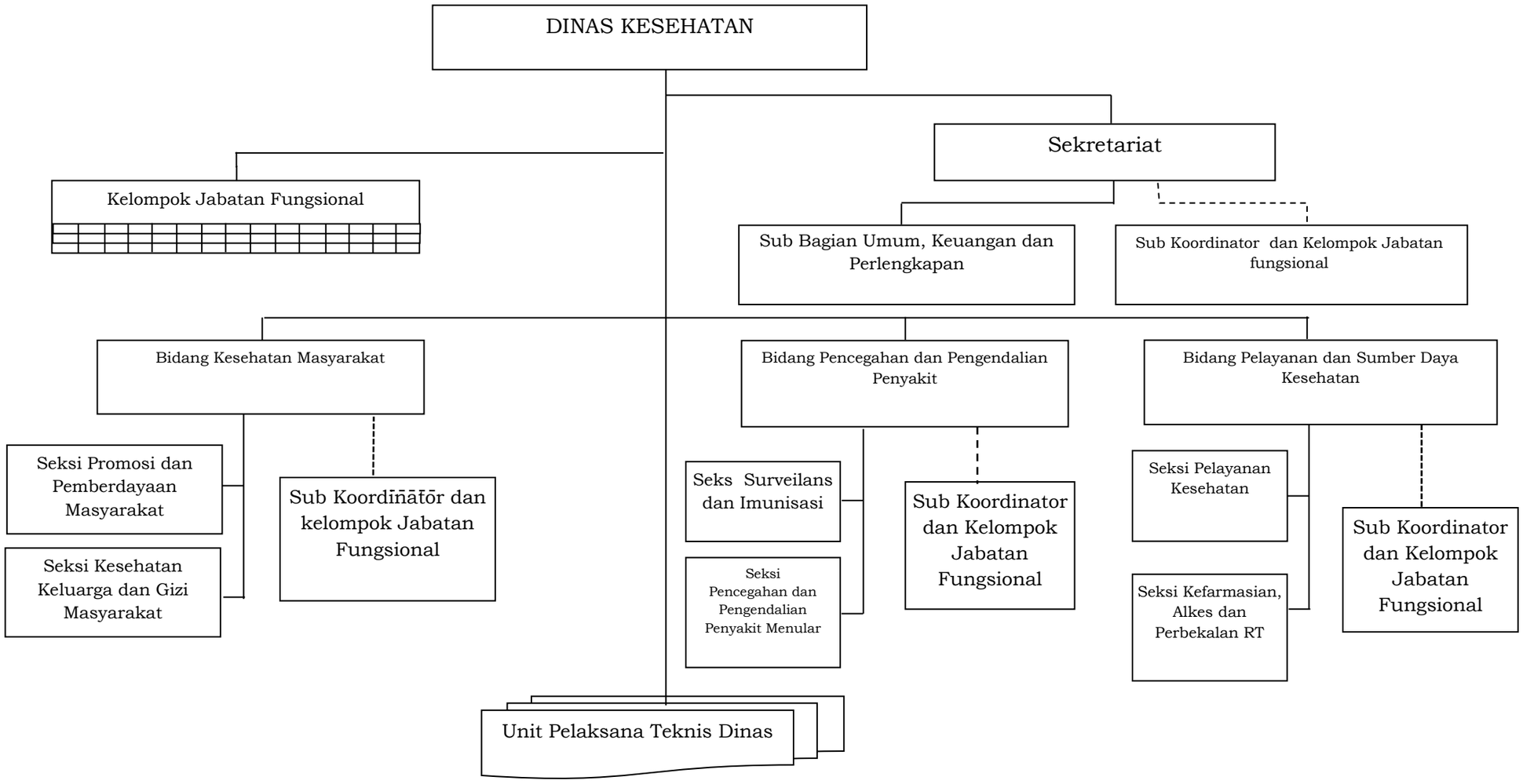
V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



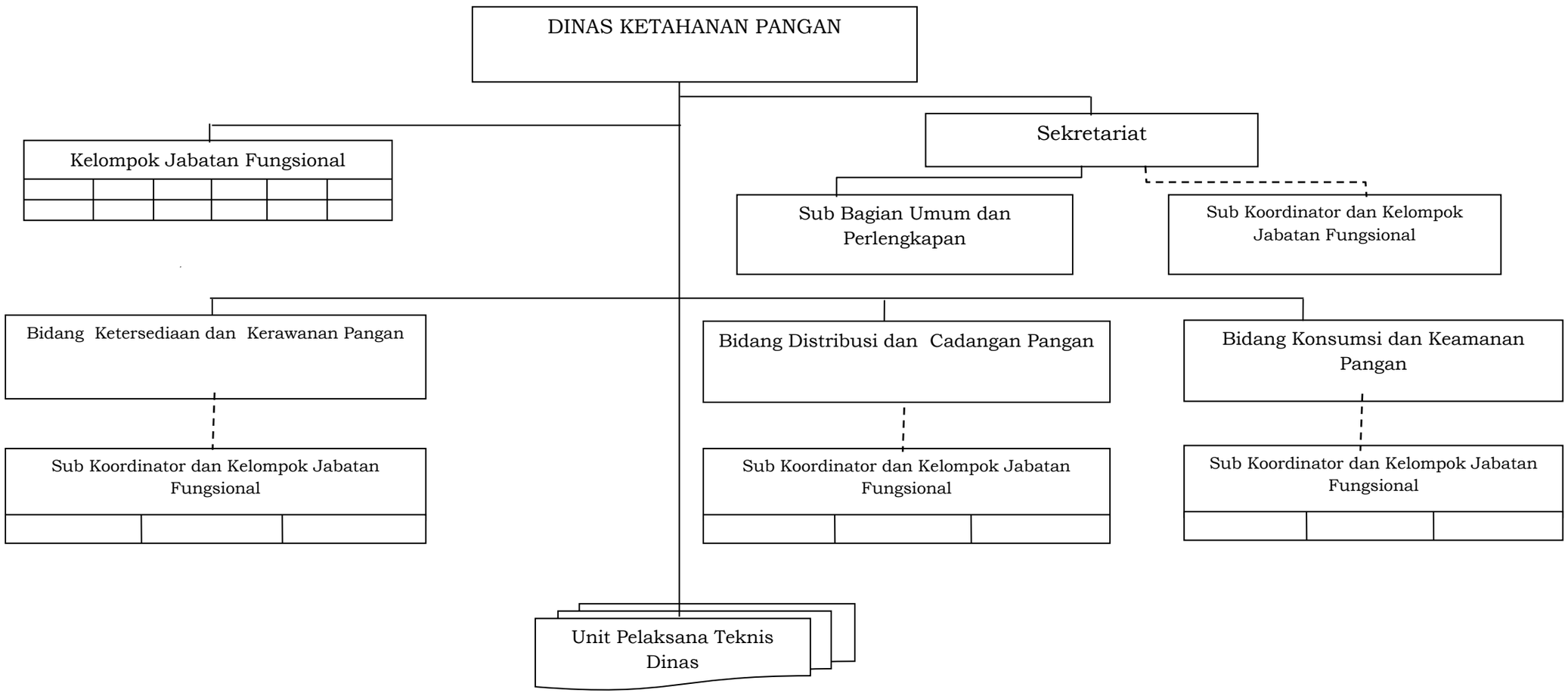
W. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL



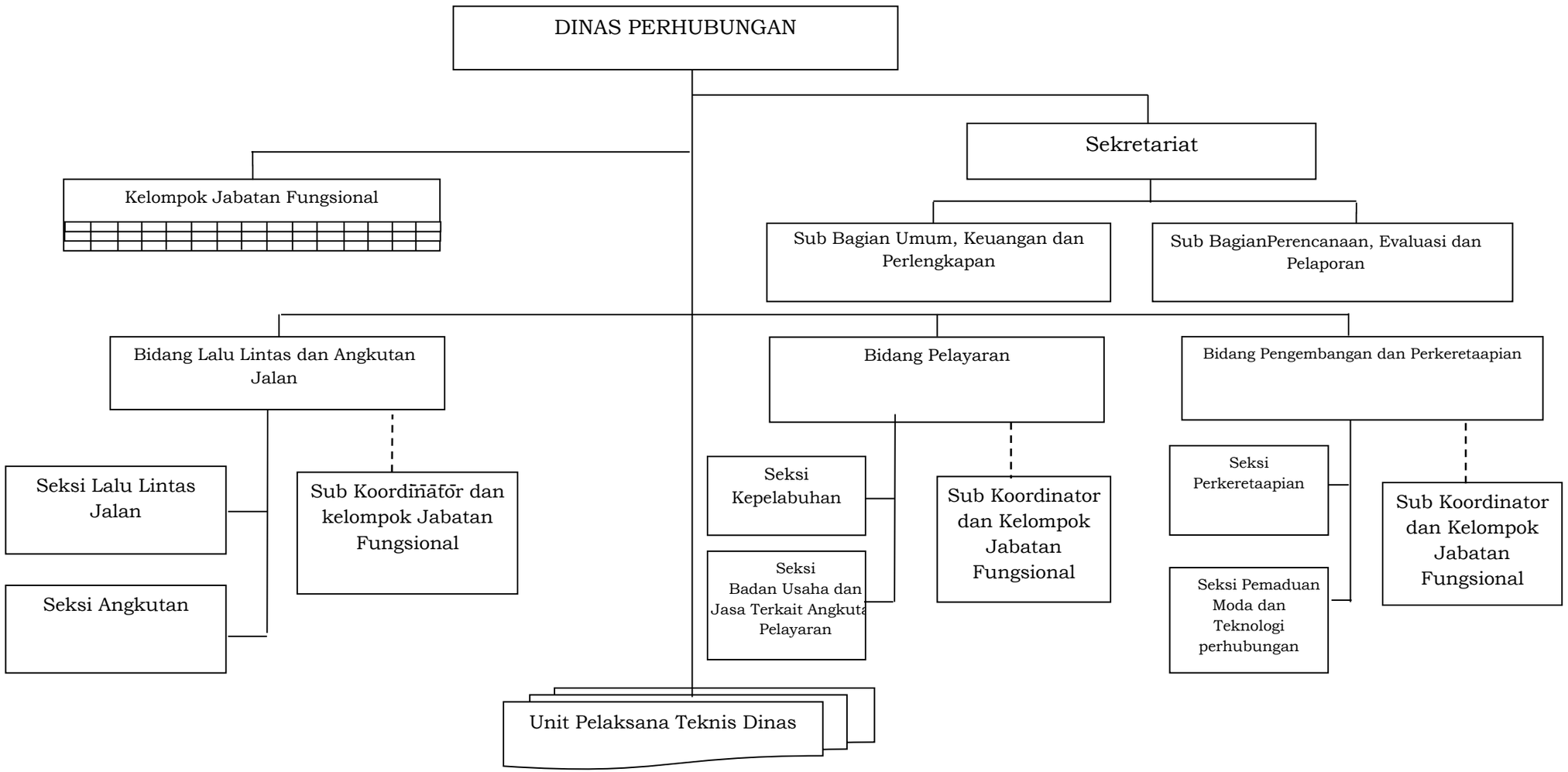
X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN



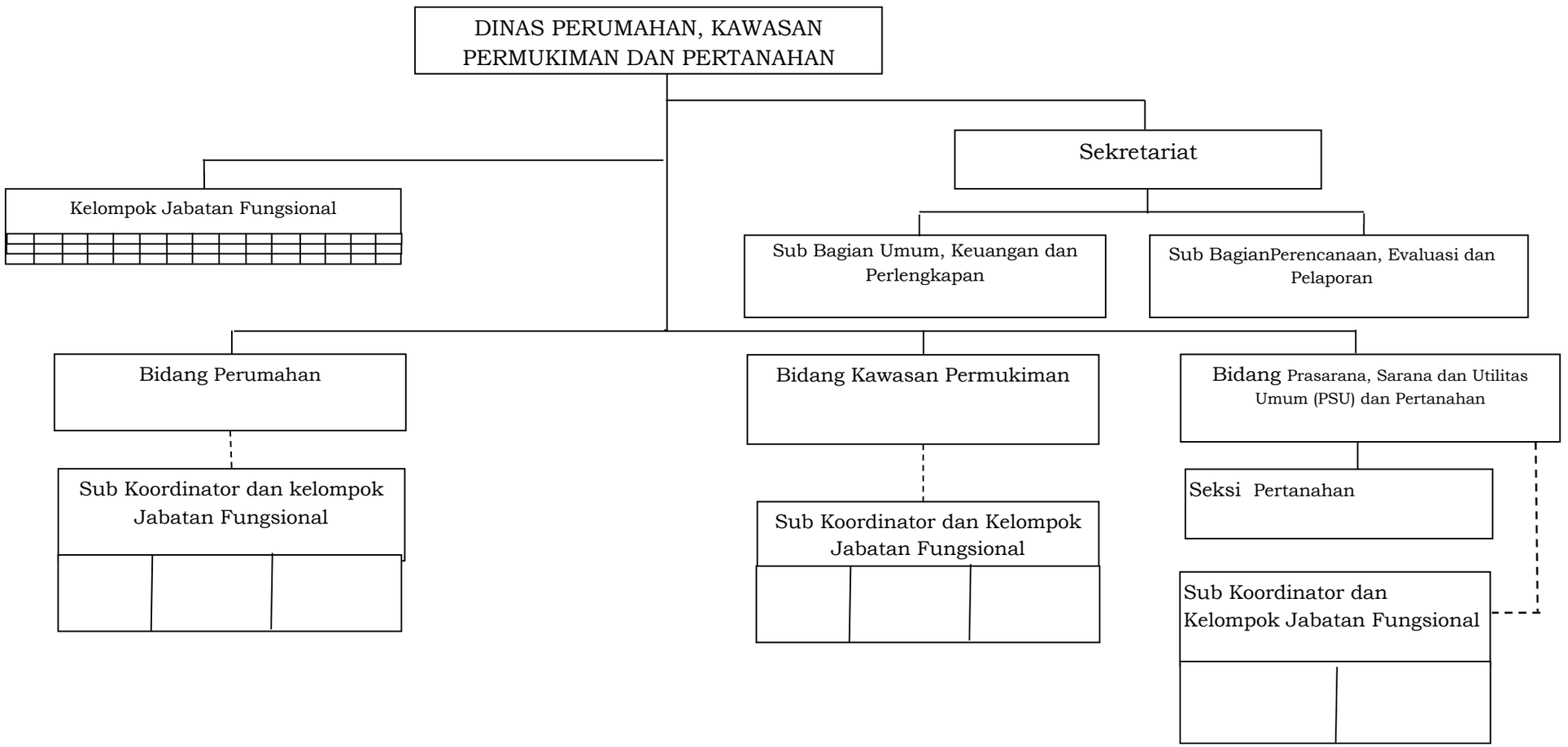
Y. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN



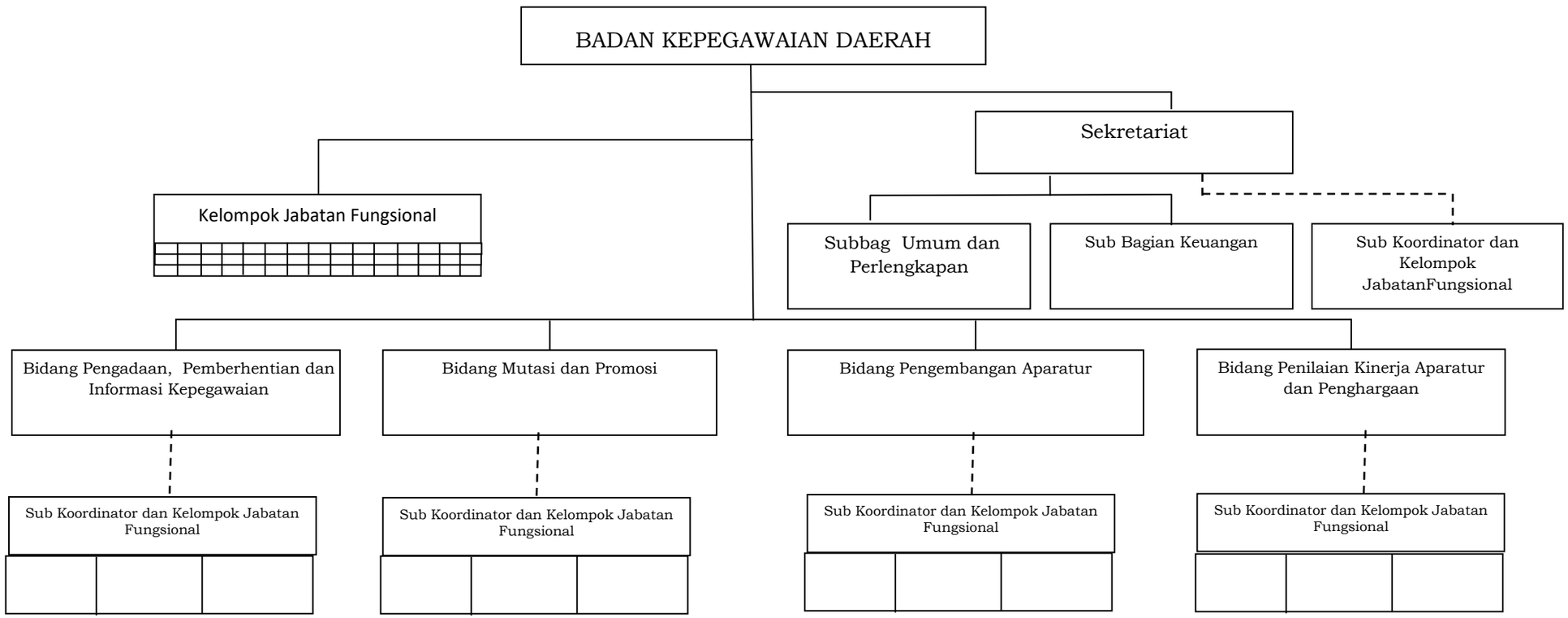
Z. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERHUBUNGAN



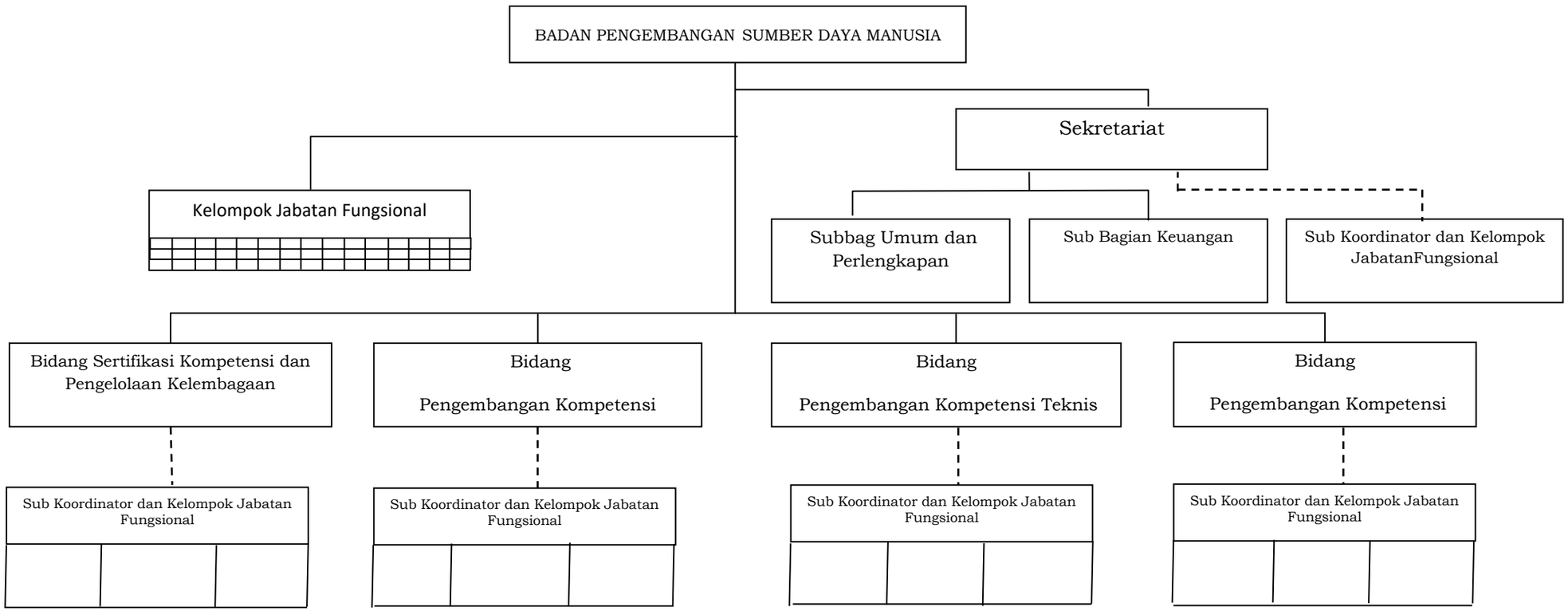
AA. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN



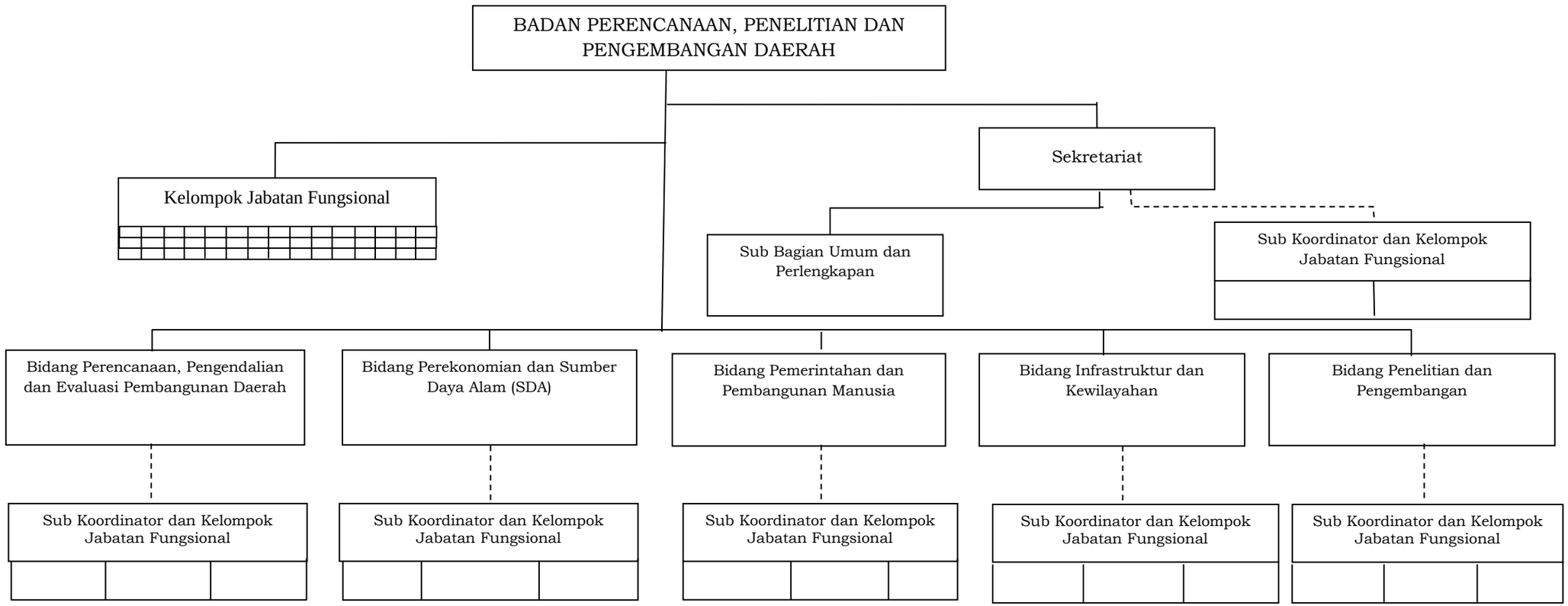
AB. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH



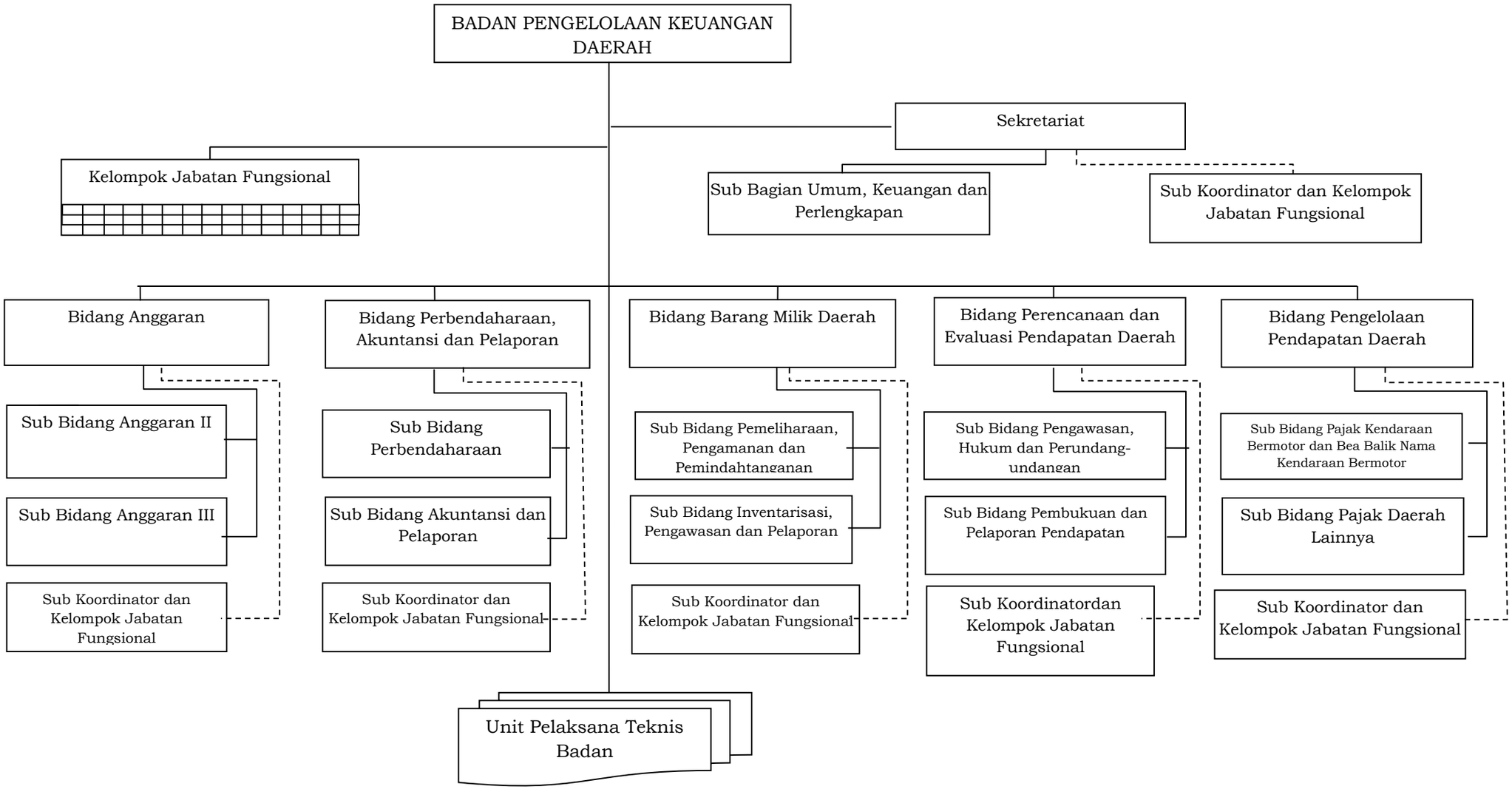
AC. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA



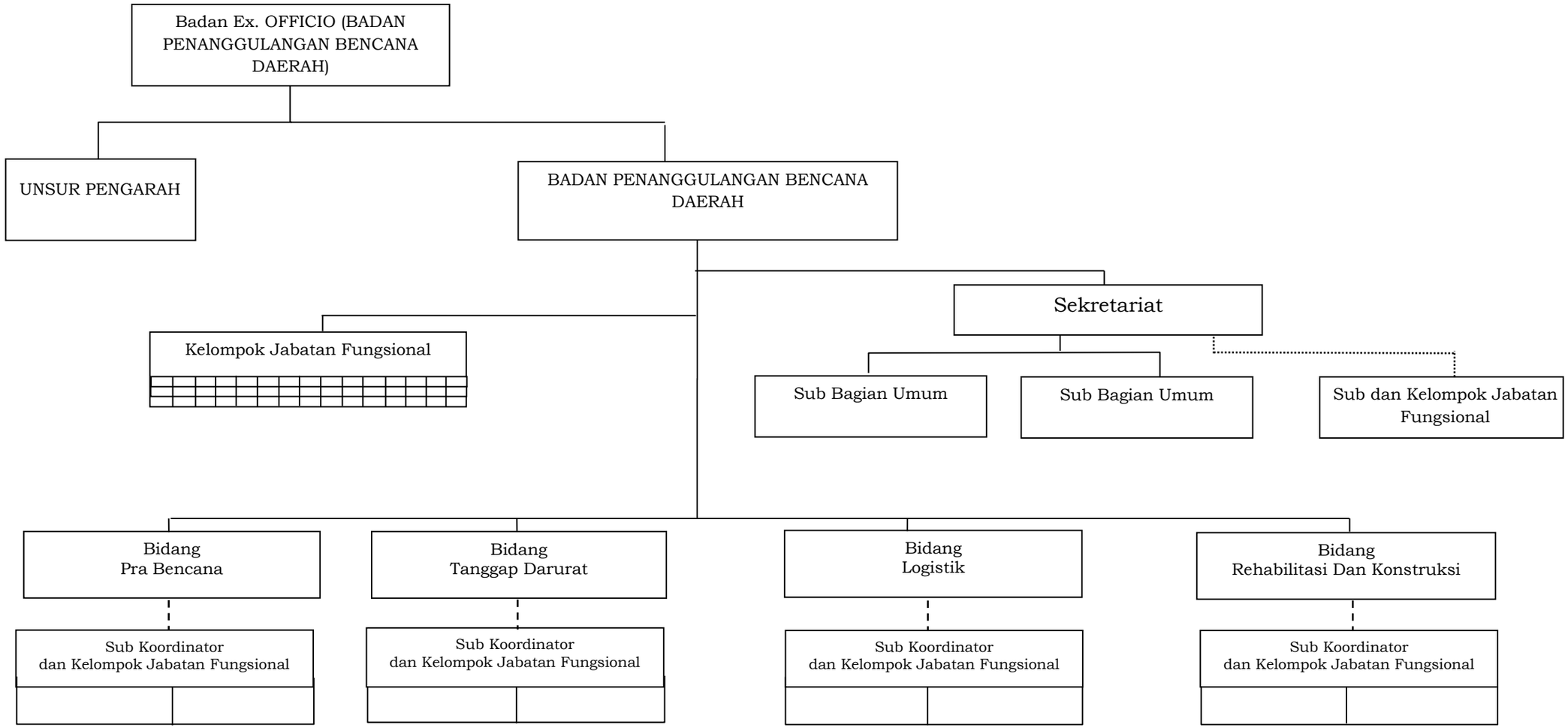
AD. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH



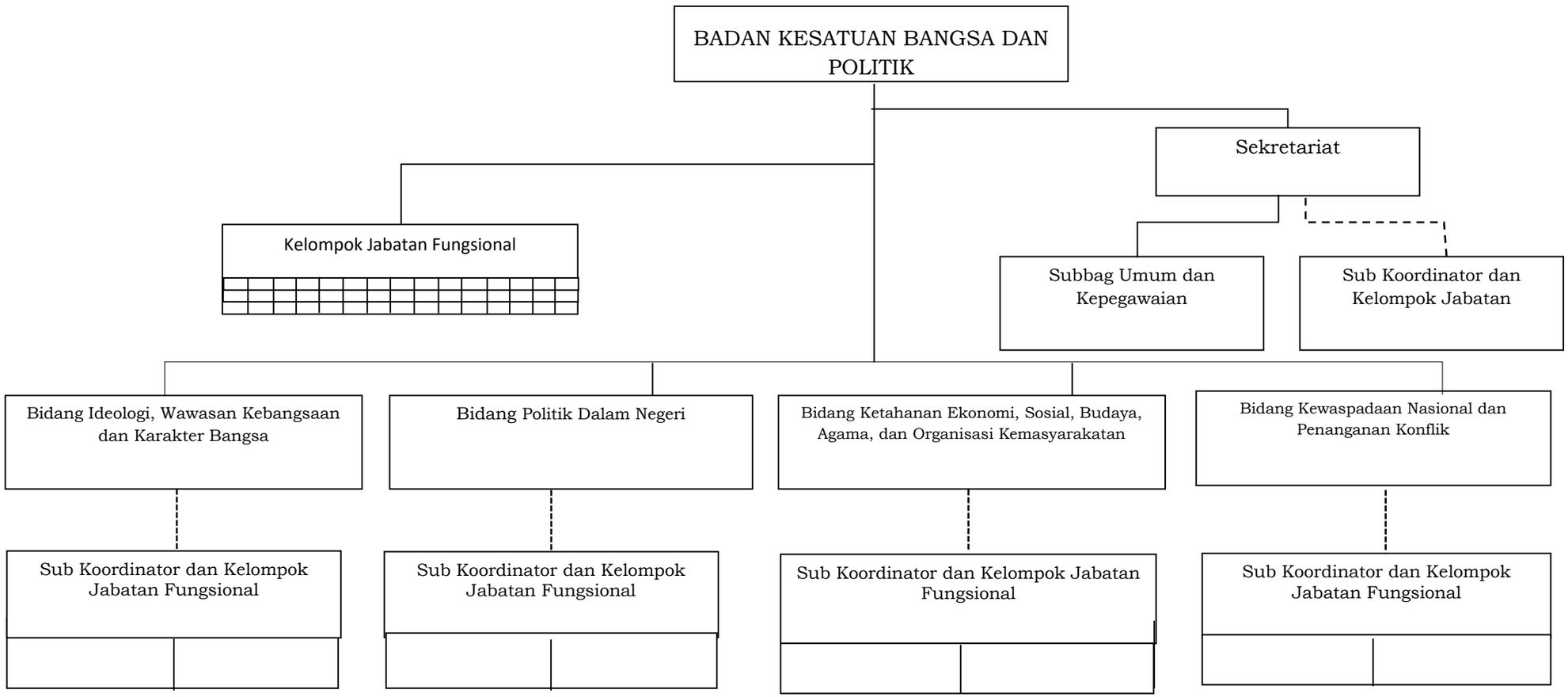
AE. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH



AF. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH



AG. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK




GUBERNUR BENGKULU,

H. ROHIDIN MERSYAH